

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 1 din 96 Ediția 2 Revizia 0 
--	--	--

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DATA	Octombrie 2011	Exemplar nr.1	SEMNATURA
APROBAT	PRIMAR – GHEORGHE STEFAN		
VERIFICAT	Responsabil Calitate – Muraru Gabriel Compartiment Contencios Juridic – Andries Rodica		
ELABORAT	Birou Resurse Umane : Movila Cristina Gheorghica Irina		

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 2 din 96 Editia: 2 Revizia: 0 
--	--	---

CUPRINS :

Capitolul 1: **PREVEDERI GENERALE**

Capitolul 2: **PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

Capitolul 3: **VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

Capitolul 4: **SECRETARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

Capitolul 5: **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

Capitolul 6: **DIRECTORII, ȘEFII SERVICIILOR, BIROURILOR**

Capitolul 7: **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT**

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 3 din 96 Ediția: 2 Revizia: 0 
--	---	--

CAPITOLUL 1 - PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamt a fost elaborat in baza prevederilor legii nr. 215 / 2001, republicata , actualizata , privind administratia publica locala , a Legii nr. 188/1999 , republicata (r2) , privind Statutul functionarilor publici si a altor acte normative in temeiul carora isi desfasoara activitatea .

Primaria municipiului Piatra Neamt este o institutie publica organizata ca o structura functionala cu activitate permanenta , formata din **Primar , doi Viceprimari , Secretarul Municipiului , Administratorul Public si Aparatul de specialitate al Primarului** , care duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului , solutionand problemele curente ale colectivitatii locale .

Primăria Municipiului Piatra Neamț are sediul în str.Stefan cel Mare , nr. 6-8 , Piatra Neamț , judetul Neamț.

In exercitarea atributiilor sale, Consiliul și Primarul colaborează cu ministere, organisme guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu alte organe ale administratiei publice.

Organizarea aparatului de specialitate a Primarului este prezentata in Organigrama (ANEXA I) , astfel :

► **conducerea executiva** formata din **PRIMAR** ales prin vot în cadrul

alegerilor locale, doi **VICEPRIMARI** aleși din rândul membrilor Consiliului

Local, **ADMINISTRATORUL PUBLIC** precum și **SECRETARUL MUNICIPIULUI** ;

► **aparatul de specialitate al primarului** în total 285 posturi, repartizate astfel:

■ cabinet primar	3 posturi
■ directori	4 posturi
■ arhitect sef	1 post
■ sefi serviciu	11 posturi
■ sefi birou	6 posturi
■ personal de execuție	260 posturi

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	
--	--	---

► Structuri funcționale

I. Direcția de Asistență Socială

- I.1. Serviciul de Protecție Socială
- I.2. Serviciul Protecția copilului și Asistență Medicală școlară
- I.3. Compartiment Îngrijiri Comunitare
- I.4. Compartiment Autoritate Tutelară
- I.5. Centrul de zi pentru preșcolari « *Castani* »
- I.6. Centrul de servicii specializate pentru copii
- I.7. Compartiment Evaluare și consiliere Psihologică
- I. 8 Compartiment CLRES (Centrul Local de Resurse in Economia Sociala)

II . Direcția Economică

- II.1. Serviciul Buget, Tehnologia Informației
- II.2. Serviciul Financiar Contabil
- II.3. Compartiment Control Financiar Preventiv

III. Direcția Dezvoltare și Implementare Programe

- III.1. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor cu finanțare din fonduri externe
- III.2. Compartiment Implementare Proiecte cu finanțare din alte fonduri

IV. Direcția Urbanism și Cadastru

- IV.1. Serviciul Cadastru și Registru Agricol
 - IV.1.1. Compartiment Cadastru
 - IV.1.2. Compartiment Registru Agricol
- IV.2. Serviciul Autorizari și Nomenclator Stradal
- IV.3. Compartiment Urbanism

V. Direcția Administrativă

- V.1. Compartiment Administrativ
- V.2. Personal Auxiliar

VI. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei

- VI.1. Biroul Stare Civilă
- VI.2. Biroul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

VII. Serviciul Administrație Publică Locală

- VII.1. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă
- VII.2. Compartiment Secretariat Consiliu Local

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 5 din 96 Editia: 2 Revizua 1.0
--	--	---

VIII. Serviciul Comunicare și Management Integrat

VIII.1. Compartiment Comunicare

VIII.2. Compartiment Management Integrat

IX. Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală

IX.1. Birou de Gospodărie Comunală

IX.1.1. Compartiment pentru sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari

IX.2. Compartiment Investitii

X. Serviciul Administrare Patrimoniu

XI. Birou Resurse Umane

XII. Birou Autorizări Comerciale și Transport

XII. 1. Compartiment Autorizari Comerciale

XII. 2. Compartiment Autorizari Transport

XIII. Compartimentul Contencios Juridic

XIV. Cabinet PRIMAR

XIV.1. Compartiment Audiente Primar

XV. Audit Public Intern

XVI. Compartiment Achizitii Publice

XVII. Compartiment Sănătate și Securitatea Muncii și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Modul de subordonare ierarhica este prezentat în organigrama (Anexa1).

Conducatorii compartimentelor, asigura repartizarea personalului pe locuri de munca, precizarea atribuțiilor, răspunderilor și competențelor acestuia prin Fisa Postului, disciplina la locul de muncă și controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

La solicitarea Primarului și a Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, conducatorii compartimentelor prezintă, ori de câte ori este nevoie, informări și rapoarte asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 6 din 96 Ediția: 2 Revizia : 0
---	--	---

CAPITOLUL 2 – PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Date generale

Primarul Municipiului Piatra Neamț, este desemnat prin vot universal, egal și direct , și este validat conform legii, pentru perioada unui mandat.

Durata executării mandatului, modalitățile de încetare și momentul încetării executării mandatului, atribuțiile și modul de exercitare a acestora, sunt reglementate de legislația în vigoare și anume: **Legea Administrației Publice Locale Nr. 215 / 2001**, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul reprezintă Municipiul Piatra Neamț în relațiile cu persoanele fizice și/ sau juridice din țară sau străinătate, precum și în justiție.

Semnul distinctiv al Primarului este o eșarfă în culorile drapelului național. Purtarea eșarfei este obligatorie la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Primarul Municipiului Piatra Neamț acționează și ca reprezentant al statului în următoarele situații:

- exercitarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă și Autoritate Tutelară;
- exercitarea sarcinilor ce-i revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor;
- aducerea la cunoștință cetățenilor a legilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

Primarul conduce aparatul de specialitate , acesta fiind structurat pe compartimente funcționale în cadrul cărora sunt funcționari publici și personal contractual.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 7 din 96 Ediția: 2 Revizia: 0 
--	--	--

Primarul numește un viceprimar că reprezentant al Managementului pentru calitate (RM), cu atribuții și autoritate pentru :

- a se asigura că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- a raporta primarului despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire a acestuia;
- a se asigura de promovarea conștientizării referitoare la cerintele cetățenilor în cadrul primăriei;
- a asigura legătura cu organizații externe (autorități, organizații, organism de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC.

În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Municipiului Piatra Neamț emite *dispoziții*.

În exercitarea funcției, Primarul Municipiului Piatra Neamț este ocrotit de lege.

CAPITOLUL 3 – VICEPRIMARII MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Date generale

În conformitate cu prevederile Legii Nr. 215/ 2001 a Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Piatra Neamț are 2(doi) *Viceprimari* aleși prin votul secret al majorității consilierilor în funcție, din rândul consilierilor Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț.

Durata executării mandatelor, modurile și momentele încetării exercitării mandatelor de către Viceprimari sunt reglementate prin lege.

Pe perioada exercitării mandatului, perioada egală cu durata mandatului Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, Viceprimarii își păstrează

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 8 din 96 Editia: 2 Revizia: 0
--	--	--

calitatea de consilier, dar drepturile și obligațiile ce le revin în calitate de consilieri, se suspendă.

Demiterea Viceprimarilor se face de către Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț, la propunerea motivată a unei treimi din numărul consilierilor, prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Hotărârea de demitere poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la data aducerii la cunoștință.

În conformitate cu dispozițiile de delegare de competențe ce decurg din art.57, alin 2 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală și ținând seama de organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamț, viceprimarii coordonează următoarele departamente, având atribuții specifice în domeniile de activitate enumerate mai jos :

VICEPRIMAR I

Departamente în subordine :

- *Direcția Urbanism și Cadastru*
- *Serviciul Gospodărie Comunală și Investiții*
- *Biroul Administrare Patrimoniu*
- *Biroul Autorizări Comerciale și Transport*
- *Biroul Administrare Patrimoniu*
- *Direcția Administrativă*
- *Activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Compartimentului Sanătate și Securitate în Muncă și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență*

Principalele atribuții delegate :

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și ia măsuri pentru asigurarea inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin. 6 în Legea nr 215 / 2001, republicată;



- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgent;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competent sa prin lege si alte acte normative;
- exercita atributiile de presedinte al comisiei de aplicare a Legii nr 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

VICEPRIMAR II

Departamente in subordine :

- *Reprezentant Managementul Calitatii*
- *Direcția de Asistență Socială*
- *Serviciul Comunicare și Management Integr*
- *Activitatea Compartimentului Sanatate si Securitate in Munca din cadrul Compartimentului Sanatate si Securitate in Munca si Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta;*

Principalele atributii delegate :

- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art.36, alin 6, lit a, pct 1 – educatia, pct. 2 – serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor personae sau grupuri aflate in nevoie sociala, pct. 3 – sanatatea, pct.4 – cultura, pct. 5- tineretul, pct.6 – sportul, pct.9 – protectia si refacerea mediului, pct.10 – conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale , pct.13 – podurile si drumurile publice, pct.16 – activitatile de administratie social-



comunitara, pct.17 – locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrative- teritoriale sau in administrarea sa;

- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;
- exercita atributii cu privire la asigurarea managementului securitatii si sanatatii in munca la nivel de institutie;
- exercita atributiile de presedinte al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare;

De asemenea Viceprimarii vor aduce la îndeplinire orice alte însărcinări legale, dispuse de către Primarul Municipiului Piatra Neamț.

CAPITOLUL 4 - SECRETARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Date generale

Secretarul Municipiului Piatra Neamț **este functionar public de conducere** cu studii superioare juridice sau administrative și nu este membru al nici unui partid politic sau al unei formatiuni politice, acestea fiind interzise sub sanctionarea eliberarii din funcție.

Modalitatile de ocupare și respectiv de eliberare din funcție a Secretarului sunt reglementate prin lege.

Secretarul se bucura de stabilitate în funcție și se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarului public.

Atribuțiile Secretarului

In conformitate cu prevederile Legii Nr. 215 / 2001 republicată, modificată și completată, Secretarul Municipiului Piatra Neamț are următoarele atribuții principale:



- a) contrasemneaza, pentru legalitate dispozițiile primarului, hotararile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local ;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect ;
- d) organizeaza arhiva și evidență statistica a hotararilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigura transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera c) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local și redacteaza hotararile consiliului local ;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia alte atribuții prevăzute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- h) asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamt si a dispozitiilor cu caracter normativ;
- i) elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor in vigoare;
- j) exercita atributii privind organizarea aplicarii legilor fondului funciar;
- k) exercita atributii prevazute de actele normative, referitoare la coordonarea activitatilor Serviciului de evidenta informatizata a persoanei, conform OG 84 /2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- l) organizeaza aducerea la cunostinta angajatilor a modificarilor legislative din domeniu;

Secretarul Municipiului Piatra Neamț coordonează următoarele compartimente:

- Serviciul Administratie Publică Locală
- Compartimentul Contencios - Juridic
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor



CAPITOLUL 5 - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Date generale

Rolul administratorului public este de a "profesionaliza administratia publica locala prin eficientizarea serviciilor publice oferite catre cetateni".

Administratorul public nu are calitatea de functionar public la nivelul aparatului de specialitate al primarului, ci are calitatea de personal contractual, dupa cum rezulta din prevederile legale care mentioneaza incheierea unui contract de management intre primar si administrator, in baza caruia acesta din urma isi va exercita atributiile.

Atributiile Administratorului Public

- indeplineste atributii de coordonare delegate de catre Primar, in baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al Primarului si serviciile publice;
- indeplineste atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local al municipiului Piatra Neamt;
- exercita, prin delegare, functia de ordonator principal de credite;
- indeplineste atributii privind tinerea evidentei si justificarea avansurilor acordate de catre primaria Municipiului Piatra Neamt, conform instructiunilor ordonatorului de credite; este responsabil cu acordarea de avansuri din fonduri publice in conditiile legislatiei aplicabile in domeniul;
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le prezinta primarului spre insusire si supunerea spre aprobare consiliului local;
- negociaza, in conditiile legii, contractarea de imprumuri si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrative-teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar;
- ia masuri organizatorice necesare in vederea incasarii integrale si la termenele stabilite a veniturilor cuvenite la bugetul local;
- monitorizeaza implementarea strategiilor si programelor in domeniile de responsabilitate;

Coordoneaza, organizeaza si conduce activitatea urmatoarelor departamente ale aparatului de specialitate al Primarului:

- Directia Economica;
- Biroul Resurse Umane;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 13 din 96 Ediția: 2 Revizia : 0
--	--	---

- Directia Dezvoltare si Implementare Programe.
- Compartiment Achizitii Publice

CAPITOLUL 6 – DIRECTORII, ȘEFII SERVICIILOR, BIROURILOR

Directorii direcțiilor și șefii serviciilor, birourilor, au următoarele atribuții generale :

- asigura organizarea activității din cadrul direcției, serviciului, biroului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și functionare;
- asigura elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru personalul din subordine , cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanța cu prevederile prezentului Regulament de organizare și functionare;
- asigura cunoasterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică domeniului de activitate ;
- repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente ;
- asigura și raspund de rezolvarea în termen cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor cetățenilor municipiului ;
- raspund de cresterea gradului de competenta profesionala a subordonaților și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetatenii, în scopul creșterii prestigiului functionarului public ;
- colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul primăriei raspunzand prompt la solicitarile acestora ;
- precizeaza activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu/birou din subordinea lor, precum și responsabilitatile și competentele acestora ;
- raspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor care le revin precum și pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale ;
- evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- intocmesc proiecte de buget privind proiectele, programele si activitățile proprii;
- intocmesc informari/rapoarte periodice legate de activitatea proprie;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 14 din 96  Ediția: 2 Revizia : 0
--	--	--

- întocmesc și promovează rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul propriu de activitate;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Piatra Neamt, ori de câte ori este necesar;
- răspund de eficientizarea Sistemului de Management al Calitatii și de îmbunătățirea continuă a acestuia în sectoarele lor de activitate.

CAPITOLUL 7 – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Piatra Neamt realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor aflate în situație de risc social, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

I.1. Serviciul Protecție Socială

- evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, e.t.c.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- întocmește proiectele de Dispoziție a Primarului pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, e.t.c.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere social, cu prioritate a situațiilor de urgență;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 15 din 96  Editia: 2 Revizia : 0
--	--	---

- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice - asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
- pregătește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- Urmărește rezolvarea la, termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor .

I.2. Serviciul Protecția Copilului și Asistență Medicală Școlară și Comunitară

Activități privind protecția copilului:

- efectuează anchete sociale pentru copii în dificultate, propune măsuri de protecție specială (unde este cazul) și evaluează măsurile existente;
- efectuează anchete sociale în vederea expertizării inițiale sau periodice a copiilor cu dizabilități;
- informează și consiliază psiho-social tinerele mame, în vederea prevenirii abandonului maternal/spitalicesc;
- monitorizează, consiliază și orientează cazurile de violență în familie (femei abuzate și copiii acestora);
- întocmește dosarele de alocații pentru susținerea familiei;
- întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii;
- întocmește proiectele de Dispoziție a Primarului pentru acordarea serviciilor/prestațiilor sociale prevăzute de lege
- distribuie cota lunară de lapte praf pentru copii în vârstă de 0-1 an;
- întocmește caracterizări în vederea obținerii atestatului de asistent maternal profesionist;
- eliberează dovezi pentru părintele/părinții/solicitant/solicitanți de locuri de muncă în străinătate
- asigură implementarea la nivel local a politicilor și strategiilor cu privire la protecția copilului aflat în dificultate (copilul cu handicap, copilul provenit din



- familiei sarace sau dezorganizate, abuzat, abandonat sau aflat în alte situații care pericliteaza cresterea și dezvoltarea armonioasa a acestuia) ;
- ia toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie ;
 - monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Piatra Neamț, realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
 - identifică minorii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor specifice de protecție a acestora și susțin în fața organelor competente măsurile de protecție propuse ;
 - realizează și sprijină activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului ;
 - asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului ;
 - organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial, identifică și acordă sprijin familiilor substitutive ;
 - monitorizează și evaluează situația copiilor pentru care au fost stabilite măsuri speciale de protecție ;
 - asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de supraveghere specializată stabilite de instanță sau de Comisia pentru protecția copilului pentru minorul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal ;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinquent ;
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități ;
 - realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și reprezentanți ai societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului .

Activități de medicină școlară și mediere sanitară comunitară :

Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe, școli și unități de



învățământ superior, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator și un asistent medical coordonator.

Principalele atribuții ale personalului medical de medicină generală și medicină dentară:

- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arundate.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate.
- Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arundate.
- Părticipă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
- Părticipă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arundate.
- Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arundate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
- Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate;
- Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați la infirmeriile școlare;
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arundate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;



- Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maxim 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- Acordă asistență medicală elevilor părticipanți la competițiile inter-școlare precum și celor care părticipă la taberele școlare organizate în municipiul Piatra Neamț.
- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.

Principalele atribuții ale mediatorului sanitar:



- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înregistrarea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) ale medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);



- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- semnalează în scris direcției de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții.

I.3. Compartiment Îngrijiri Comunitare

Activitatea Compartimentului Îngrijiri Comunitare constă în acordarea de îngrijiri medico-sociale și de recuperare la domiciliu pentru persoane în vârstă și fără suport material și familial.

Atribuții principale:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate ;
- elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social ;
- facilitează accesul persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, s.a.) ;
- asigură consiliere și informații privind drepturile pacienților și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului ;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice ;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia ;
- oferă relații beneficiarilor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate ;
- acordă servicii socio-medicale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament .



I.4. Compartiment Autoritate Tutelară

Efectuează anchetele sociale privind :

- stabilirea locuinței copiilor minori la unul dintre părinți, în cazurile de divorț;
- încuviințarea adopției (anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești);
- luarea unor măsuri în cazul minorilor infractori (anchete sociale solicitate de către Poliție, Parchet sau Judecatorie);
- situația familială în cazul persoanelor condamnate care solicită întreruperea sau amânarea efectuării pedepsei;
- necesitatea instituirii tutelei pentru bolnavii puși sub interdicție judecătorească la solicitarea instanțelor de judecată;
- numirea unui curator atât pentru minori cât și pentru persoanele majore bolnave la solicitarea instanțelor de judecată;
- acordarea dreptului de asistență socială pentru persoane vârstnice, iar în cazul în care se impune internarea lor în Centrul pentru Persoane Vârstnice se întocmește Dispoziția Primarului;
- medierea neînțelegerilor între părinți referitor la exercitarea drepturilor părintești și luarea unei decizii potrivit cu interesul copilului;
- efectuarea de controale asupra modului în care părinții își indeplinesc îndatoririle referitoare la persoana și bunurile copilului;
- asistarea persoanelor vârstnice la cerere, la Notarul Public în vederea înstrăinării bunurilor imobile;
- consilierea psihologică a persoanelor aflate în situații de divorț;
- participarea la audierea inculpaților minori la Parchetul de pe lângă Tribunalul Neamț;
- colaborarea cu Serviciul Protecție a Victimelor și Reintegrare Socială a Infractorilor de pe lângă Tribunalul Neamț;
- colaborarea cu familiile în vederea responsabilizării părinților referitor la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești,
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul de maturitate,
- colaborarea cu instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Piatra Neamț și realizarea de parteneriate cu acestea,
- realizarea anchetelor sociale și întocmirea actelor necesare instanței judecătorești în cazul persoanelor dispărute sau puse sub interdicție,

I.5. Centrul local pentru preșcolari « CASTANI »

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 22 din 96  Ediția 2 Revizia : 0
--	---	---

Centrul de zi pentru preșcolari « Castani » este un serviciu pentru protecția copilului în dificultate, centru a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea preșcolarilor. Serviciile oferite de Centrul de zi « Castani » sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

Centrul funcționează în municipiul Piatra Neamț, având sediul în Piatra Neamț, str. Castanilor, nr.7.

Accesul la serviciile centrului de face la solicitarea părinților sau a altui susținător legal al copilului. Cazul este analizat de Serviciul Protecția copilului, Asistență Medicală școlară și comunitară, iar în funcție de problematica sa , copilul va putea fi orientat către centru sau spre alte instituții.

În situația în care cazul este eligibil pentru Centrul de zi pentru preșcolari « Castani » , Serviciul Protecția copilului, Asistență Medicală școlară și comunitară întocmește ancheta socială și Planul de servicii care este aprobat prin dispoziție a Primarului.

Perioada de participare la activitățile Centrului: 1 an calendaristic (dosarele beneficiarilor sunt reevaluate anual). În situația în care există solicitări care depășesc numărul de locuri disponibile, Serviciul Protecția copilului, asistență medicală școlară și comunitară va întocmi liste de așteptare, dosarele urmând să fie aprobate în ordinea înscrierii, în momentul eliberării locurilor în centru.

Criteriile de selecție a beneficiarilor sunt următoarele :

- Vârsta : cuprinsă între 3-6 ani
- Să provină dintr-o familie defavorizată/marginalizată social (venituri reduse, familii monoparentale, copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, familii cu probleme socio-medicale, e.t.c.)
- Copilul să aibă o autonomie specifică vârstei și să nu aibă probleme de sănătate care sa-l facă incompatibil cu colectivitatea

Programul de lucru al personalului centrului se desfășoară în zilele de luni până vineri în intervalul orar 6,00-16,30 , iar în zilele de vineri, în intervalul orar 6,00- 14,00.

Tipuri de activități desfășurate:

- activități educative (pe grupe de vârstă),
- activități de educație pentru sănătate,
- activități pentru dezvoltare personală,
- activități de informare asupra drepturilor individuale, cunoașterea și înțelegerea resurselor personale,
- activități de socializare: comunicare, autocunoaștere etc.
- Copiii vor fi aduși la centru și preluați de la centru de către părinte/reprezentantul legal.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 23 din 96 Ediția 2 Revizia : 0
--	---	--

- Zilnic se vor consemna de către personalul desemnat, copiii prezenți (ora sosirii și ora plecării din centru) într-un registru special.
- În fiecare zi copiii vor primi micul dejun, prânzul și o gustare.
- Activitățile recreativ-educative se vor desfășura pe grupe de vârstă, după un orar stabilit săptămânal și adus la cunoștința beneficiarilor.
- Lunar, sau ori de câte ori este nevoie, vor fi organizate întâlniri cu părinții, atât în vederea evaluării gradului de satisfacție a beneficiarilor (directi și indirecti).

I. 6. Compartiment Evaluare și Consiliere Psihologică

Activitățile curente constau in:

- Elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilitatilor, aptitudinilor și a altor caracteristici umane pentru asistentii personali ai copiilor și persoanelor adulte, varstnice cu handicap grav, în vederea angajării acestora, familiilor și copiilor aflați în situație de risc sau care solicita acest lucru;
- Elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilitatilor, aptitudinilor și a altor caracteristici umane pentru beneficiarii de servicii sociale ;
- Interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care psihologul le considera necesare;
- Efectuarea analizei și dezvoltarea aptitudinilor și disponibilitatilor persoanelor aflate în evidența instituției noastre, sau angajate pentru copii sau persoane adulte, varstnice , cu handicap;
- Efectuarea analizei și dezvoltarea aptitudinilor și disponibilitatilor familiilor aflate în divorț, familiilor copiilor și varstnicilor aflați în situații de risc, etc,
- Efectuarea analizei și dezvoltarea aptitudinilor și disponibilitatilor tuturor persoanelor care necesita o evaluare psihologi că și întocmirea unui profil psihologic, psihologul oferind recomandari ulterioare evaluarii .
- Asigurarea consilierii psihologice si/sau psihoterapie individuala si/sau de grup, pentru asistentii personali, pentru asistații instituției și pentru alte persoane care solicita acordarea de servicii psihologice:
 - a) în scopul optimizării, autocunoasterii și dezvoltării personale
 - b) în scopul prevenirii și remiterii problemelor emotionale, cognitive și de comportament ale oamenilor.
- Asigurarea de consiliere/psihoterapie a familiilor/familiilor cu copii, persoanelor aflate în dificultate;
- Desfășurarea de activități specifice psihologiei muncii și organizationala;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	
--	--	---

- Desfășurarea de activități de consiliere si/sau psihoterapie, atat individuale cat și de grup, pentru selectia și evaluarea psihologică a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Acordarea de asistență în interpretarea rezultatelor performantelor personalului;
- Evaluarea climatului organizational;
- Interventia psihologică pentru optimizarea procesului de muncă din institutie;
- Desfășurarea de activități de consiliere si/sau psihoterapie, atat individuale cat și de grup, pentru evaluarea problemelor angajatilor, la solicitare.
- Interventia psihologică pentru ameliorarea problemelor psiho-emotionale și de comportament ale angajatilor;
- Interventia psihologică pentru autocunoastere, optimizare personala, etc.
- Identificarea și desfasurarea de activități de consiliere si/sau psihoterapie, atat individuale cat și de grup pentru copiii ai caror parinti sunt plecati în străinătate;
- Identificarea, consilierea, interventia și monitorizarea copiilor ai caror parinti ii exploateaza economic; participarea la acțiunile initiate pentru eradicarea fenomenului de cerșetorie;
- Sprijinirea activității de prevenire a abandonului copilului ;
- Asigurarea de consiliere/psihoterapie a copiilor cu absenteism scolar ridicat și cu risc de abandon scolar
- Consilierea mamelor în vederea prevenirii abandonului maternal/spitalicesc;
- Asigurarea consilierii/psihoterapiei parintilor care își interneaza frecvent copiii cu probleme de sănătate și care, pe perioada spitalizării nu se mai intereseaza de ei;
- Asigurarea consilierii/psihoterapiei și orientarea cazurilor de violenta în familie;
- Asigurarea consilierii/psihoterapiei, atat individuală cat și de grup pentru copiii cu handicap ;
- Asigurarea consilierii/psihoterapiei, atat individuală cat și de grup pentru adulții și vârstnicii cu handicap ;
- Consilierea/Psihoterapia familiilor copiilor , adulților sau vârstnicilor cu handicap ;
- Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și reprezentanți ai societatii civile în vederea dezvoltarii și susținerii psihologice a copiilor, adulților și varstnicilor ;
- Asigurarea consilierii psihologice pentru copiii și familiile biologice sau extinse , în vederea reintegrării în familie a acestor copii pentru care au fost instituite măsuri de protecție la alte familii sau în sistem rezidential;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 25 din 96 Editia: 2 Revizia : 0
--	--	---

- Interventia și asigurarea consilierii la nivelul familiei biologice și a familiei largite în situații de conflict, pentru a nu se limita dreptul copilului de a menține relațiile cu celălalt parinte sau cu familia extinsa .

I.7. Centrul de Resurse în Economia Socială

Misiunea Centrului de Resurse în Economia Socială este de a contribui la dezvoltarea economiei sociale prin promovarea formelor de economie socială, diseminarea de informații și furnizarea de servicii de utilitate titiror persoanelor /organizațiilor interesate la nivel local.

Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- servicii de informare și sensibilizare a cetățenilor și specialiștilor cu privire la conceptul de economie socială , oferirea spre consultare persoanelor/organizațiilor interesate a diferitelor publicații din domeniul economiei sociale (cărți, reviste, studii și cercetări, studii de caz, documente strategice, acte normative, e.t.c.)
- servicii specifice pentru susținerea structurilor de economie socială : prelucrarea de date și furnizarea de informații relevante pentru domeniul economiei sociale (indicatori statistici, studii); facilitarea dialogului între actorii publici și privați relevanți în domeniul economiei sociale; elaborarea de proiecte pentru accesarea de fonduri nerambursabile
- servicii de formare profesională;
- servicii specifice pentru beneficiarii direcți ai activităților de economie socială : organizarea de evenimente la nivel local (târguri, expoziții, ateliere, conferințe), organizarea periodică a unor burse locale pentru locuri de muncă în domeniul economiei sociale, facilitarea de schimburi de experiență între operatori interni și externi
- servicii în legătură cu promovarea sistemului de acreditare/recunoaștere a statutului de întreprindere socială;

I.8. Centrul de servicii specializate pentru copii

Centrul de de Servicii Specializate pentru Copii este un compartiment în structura Direcției de Asistență Socială- Primăria municipiului Piatra Neamț, care oferă servicii cu caracter social, medical, educațional pentru copii școlari cu vârste cuprinse între 7 ani și 18 ani, care provin din familii aflate în situații de risc social.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 26 din 96 Ediția: 2 Revizia : 0
--	--	---

Misiunea centrului este de a asigura programe educativ – recreative, consiliere socială și psihologică, programe de asistență psiho – educațională.

Scopul înființării acestui centru este menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale, dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii și reducerea / eliminarea riscului de părăsire timpurie a școlii. Centrul funcționează în municipiul Piatra Neamț, având sediul în Piatra Neamț, str. G.Galinescu nr.11.

Accesul la serviciile centrului de face la solicitarea părinților sau a altui susținător legal al copilului. Cazul este analizat de Serviciul Protecția copilului, Asistență Medicală școlară și comunitară, iar în funcție de problematica sa , copilul va putea fi orientat către centru sau spre alte instituții.

În situația în care cazul este eligibil pentru Centrul de servicii specializate, Serviciul Protecția copilului, Asistență Medicală școlară și comunitară întocmește ancheta socială și Planul de servicii care este aprobat prin dispoziție a Primarului.

Perioada de participare la activitățile Centrului: 1 an calendaristic (dosarele beneficiarilor sunt reevaluate anual). În situația în care există solicitări care depășesc numărul de locuri disponibile, Serviciul Protecția copilului, asistență medicală școlară și comunitară va întocmi liste de așteptare, dosarele urmând să fie aprobate în ordinea înscrierii, în momentul eliberării locurilor în centru.

Criteriile de selecție a beneficiarilor sunt următoarele :

- Vârsta : cuprinsă între 7-18 ani
- Să provină dintr-o familie defavorizată/marginalizată social (venituri reduse, familii monoparentale, copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, familii cu probleme socio-medicale, e.t.c.)
- Situația școlară a copilului : să frecventeze cursurile unei instituții de învățământ din Piatra Neamț (au prioritate copiii cu risc de abandon școlar)
- Măsuri de protecție : au prioritate copiii care au beneficiat sau beneficiază de una din următoarele măsuri de protecție : plasarea la asistent maternal profesionist, plasament la familia lărgită.

Programul de lucru al personalului centrului se desfășoară în timpul anului școlar în zilele de luni până joi în intervalul orar 9,00-17,30, iar în zilele de vineri, în intervalul orar 8- 14,00. Pe perioada vacanțelor școlare, programul este de luni până joi în intervalul orar 8,00-16,30, iar în zilele de vineri, în intervalul orar 8- 14,00.

Programul de activități cu beneficiarii centrului se desfășoară pe perioada anului școlar în zilele de luni până joi în intervalul orar 13,00-17,00, iar în vacanțele școlare de luni până vineri în intervalul orar 10,00-14,00.

Tipuri de activități desfășurate:

- activități sociale (activități creative, recreative, personale etc. în cadrul grupurilor de lucru),
- activități de educație pentru sănătate,

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 27 din 96 Editia: 2 Revizia : 0
--	---	--

- activități de consiliere psihologică,
- activități pentru dezvoltare personală,
- activități de informare asupra drepturilor individuale, cunoașterea și înțelegerea resurselor personale,
- activități de socializare: comunicare, autocunoaștere etc.
- În fiecare vineri se desfășoară activități de organizare a programului, ședințe de analiză a activității, acțiuni de igienizare a sediului.
- Asistentul social desemnat va solicita pentru fiecare beneficiar, de la instituțiile de învățământ, o caracterizare. Această caracterizare, alături de ancheta socială și de alte documente (în funcție de specificul fiecărui caz în parte) vor sta la baza analizei evoluției copilului. Analiza va fi făcută anual, de către Serviciul Protecția copilului, Asistență Medicală școlară și comunitară și va fi comunicată și părinților/reprezentanților legali.
- Copiii vor fi aduși la centru și preluați de la centru de către părinte/reprezentantul legal. În situația în care părintele/reprezentantul legal optează pentru a trimite copilul neînsoțit, ve semna un angajament prin care își asumă răspunderea asupra acestui fapt.
- Zilnic se vor consemna de către personalul desemnat, copiii prezenți (ora sosirii și ora plecării din centru) într-un registru special.
- În fiecare zi copiii vor primi câte o gustare pe care o vor servi în sala de mese.
- Activitățile recreativ-educative se vor desfășura pe grupe de vârstă, după un orar stabilit săptămânal și adus la cunoștința beneficiarilor. Acestea vor avea loc în sălile multifuncționale ale centrului, iar copiii vor fi supravegheați de voluntari ai organizațiilor neguvernamentale care au încheiat protocoale de colaborare cu Primăria municipiului Piatra Neamț.
- Lunar, sau ori de câte ori este nevoie, vor fi organizate întâlniri cu părinții, atât în vederea evaluării gradului de satisfacție a beneficiarilor, cât și pentru activități comune părinți-copii sau activități de tip „Școala părinților”.
- Săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, se va efectua de către personalul medical desemnat, triajul epidemiologic al copiilor.

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

II.1 Serviciul Buget, Tehnologia Informației

I. Atribuții referitoare la activitatea de buget:

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al municipiului și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 28 din 96 Editia: 2 Revizia : 0
--	--	---

*bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii

*bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții

*bugetul împrumuturilor externe și interne

*bugetul fondurilor externe nerambursabile

*bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afără bugetului local

- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;

- repartizeaza creditele anuale, pe ordonatorii terțiari, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;

- întocmește bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de municipiu, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;

- repartizeaza pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite

din cadrul capitolelor bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;

- analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor

de disponibilități a ordonatorilor terțiari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;

- conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor terțiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;

- întocmește documentele specifice pentru deschiderile de credite bugetare și le înaintează către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției cât și de ordonatorii terțiari din cadrul capitolelor finanțate la nivel de municipiu și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;

- întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.

- întocmește lunar execuția veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 29 din 96 Editia: 2 Revizia : 0
--	---	---

- asigură evidența angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament;
- asigură întocmirea și evidența ordonanțelor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- întocmește trimestrial și anual dări de seamă și situații financiare conform reglementărilor legale în vigoare, pe care le raportează în termen la DGFP;
- întocmește și transmite lunar la DGFP conturile de execuție pentru bugetele de venituri proprii, veniturile și cheltuielile evidențiate în afară bugetului local precum și contul de execuție al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- întocmește, centralizează și transmite lunar la DGFP situația monitorizării cheltuielilor de personal, conform OG 48/2005, pe structura clasificăției bugetare, pentru cheltuielile proprii cât și pentru centrele bugetare subordonate;
- prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;
- păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;
- acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine;
- rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice;
- întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;
- rezolvă și alte sarcini primite de la nivel superior.

II. Atribuții referitoare la activitatea de tehnologia informației:

- asigură funcționarea Sistemului informatic al Primăriei , atât ca structura hard cat și ca programe informatice ;
- asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul Serviciilor/ Birourilor din institutie ;
- prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistenta de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare ;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicatiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei și le prezintă spre aprobare conducerii ;
- proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicatii interne pentru toate direcțiile din Primarie, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ ;
- întretine și perfecționează continuu programul propriu de registratura electronică (camera 20 de Relatii cu publicul) pentru înregistrarea și rezolvarea operativă a cererilor cetățenilor ;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 30 din 96  Ediția: 2 Revizia : 0
--	---	---

- raspunde de bună functionare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau achizitionate de la terti, depaneaza eventualele blocaje ;
- interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare ;
- instruieste personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartuse, CD-uri)
- instruieste personalul asupra deservirii aplicatiilor instalate ;
- realizeaza anumite lucrări complexe care necesita cunostinte de nivel superior
- în utilizarea calculatoarelor ;
- intretine și actualizeaza pagina web a Primăriei municipiului Piatra Neamț ;
- intretine și actualizeaza pagina web a Sistemului de management al deșeurilor din municipiul Piatra Neamț ;
- configureaza și raspunde de bună functionare a casutelor de email ale instituției și instruieste personalul pentru corecta lor folosire ;
- actualizarea programului legislativ și ținerea legaturii cu furnizorul pentru noile cerinte care apar din partea personalului instituției ;
- propuneri pentru introducerea în bugetul anului viitor a fondurilor necesare pentru activitatea de achizitionare de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri de oferte ;
- asigură asistenta în editarea și arhivarea pe suport magnetic a datelor în cadrul Primăriei ;
- raspunde de funcționarea și exploatarea aplicatiilor în cadrul rețelei ;
- planifi că și realizeaza backup-ul pentru datele aflate în exploatare ;
- partajarea datelor și stabilirea folosirii în comun a resurselor (foldere, fisiere)
- setarea imprimantelor în retea pentru că utilizatorii să poata folosi usor resursele comune ;
- supravegheaza modificarile de cablare ale rețelei ;
- raspunde de instalarea programelor de la diverse instituții (finante, banci) pe harduri și urmărește indeaproape exploatarea lor ;
- colaborează cu departamentele similare din alte instituții publice (Direcția de Taxe și Impozite, Casa de Asigurări Sanatate, Agentia de Somaj, Casa Județeană de Pensii, Finantele Publice) ;

III. Atribuții referitoare la activitatea de Invatamant Preuniversitar de Stat

- monitorizează cheltuielile din bugetul aprobat al ordonatorilor tertari la capitolul "Invatamant," pentru titlurile „bunuri și servicii” și „cheltuieli de capital”;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 31 din 96 Editia: 2 Revizia : 0
--	--	---

- propune măsuri de eficientizare privind consumurile de utilități la centrele bugetare din subordine;
- participa la fundamentarea anuală a bugetului local prin centralizarea propunerilor și a fundamentărilor bugetare primite de la școli;
- face propuneri de rectificări bugetare pentru centrele financiare din rețeaua de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare;
- participa la licitațiile organizate de centrele terțiare în vederea demarării activităților de investiții;
- efectuează diverse raportări la Inspectoratul Școlar Județean Neamț și Consiliul Județean Neamț specifice domeniului învățământ;
- întocmește rapoarte privind investițiile la unitățile de învățământ pentru Consiliul Județean Neamț și Inspectoratul Școlar Neamț;
- verifică necesarul achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de școli;
- întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție pentru procese sau lucrări, cu precizarea sursei de finanțare;
- monitorizează derularea contractelor încheiate referitoare la cheltuielile cu învățământul;
- centralizează și raportează Serviciului Buget, trimestrial și anual, dările de seama contabile de la unitățile de învățământ;
- centralizează și raportează lunar Serviciului Buget conturile de execuție ale bugetelor de venituri proprii ale centrelor bugetare subordonate precum și alte raportări prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- rezolvă corespondența curentă legată de ordonatorii terțiari;
- participa la inventarierea generală a patrimoniului;

II.2 Serviciul Financiar - Contabil

a) Finanțare Investiții

- întocmește situația analitică a contului 231 pe obiective și surse de finanțare
 - buget local
 - fond locuințe
 - fond de rulment
 - fond taxe speciale
 - alte fonduri prevăzute de lege
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe furnizori și obiective de investiții, întocmește documentația privind eliberarea garanției de bună execuție pentru lucrările finalizate;
- asigură evidența contabilă sintetică a cheltuielilor privind instituțiile din bugetul local, fondul de rulment, fondul de locuințe, taxe speciale, alte fonduri prevăzute de lege;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 32 din 96 Ediția: 2 Revizia : 0
--	---	--

- întocmește documentația pentru deschiderea finanțării investițiilor și o înaintea Trezoreriei pentru obținerea aprobărilor și deschiderea liniilor de finanțare a acestora;
- asigură evidența angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament privind lucrările de investiții;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a plăților din aceste conturi detaliat pe fiecare furnizor;
- asigură evidența sintetică și analitică a cheltuielilor privind investițiile pe surse de finanțare și obiective de investiții;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de mai sus verificând documentele justificative;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a activelor financiare, verificând documentele contabile (note de intrare – receptie, bonuri de consum, referate de necesitate, comenzi, contracte și alte documente) ce privesc mișcarea acestora și asigură lunar punctajul acestora cu evidența tehnico-operativă, detaliat pe fiecare furnizor sau debitor în parte;
- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor din afară bilanțului – de ordine și evidența și anume : mijloace fixe și obiecte de inventar primite în folosință, luate cu chirie, date în administrare, publicații primite gratuit în vederea schimburilor internaționale,
- abonamente la publicații care se urmăresc până la primire, cheltuieli anticipate și altele după caz, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;
- execută orice lucrare dispusă de șeful biroului finanțare investiții sau directorul economic;
- rezolvă corespondența primită;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- participă la acțiunea privind reevaluarea patrimoniului;
- păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;
- întocmește notele contabile referitoare la intrările și ieșirile de mijloace fixe și obiecte de inventar în funcție de documentele justificative anexate;
- întocmește notele contabile referitoare pentru cheltuielile de investiții pe surse de finanțare
- toate lucrările întocmite se aduc la cunoștință directorului economic pentru a fi vizate sau pentru a stabili modul de rezolvare;
- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție, serviciu, compartiment în parte;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 33 din 96 Ediția: 2 Revizia: 0
--	--	---

- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie, serviciu, compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;

b) Contabilitate

- asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- organizează contabilitatea și verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond, pe baza documentelor contabile, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor;
- întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
- întocmește registrele obligatorii de contabilitate: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- asigură pentru aparatul de specialitate al Primarului privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 34 din 96 Editia: 2 Revizia : 0
--	---	---

- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea informatică a lucrărilor din domeniul financiar contabil;
- păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;
- asigură datele necesare efectuării inventarierii anuale a patrimoniului;
- participa la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar contabile;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- rezolvă și alte sarcini pe linie financiar contabilă repartizate de ordonatorul de credite sau de directorul economic.

II.3 Compartiment Control Financiar Preventiv

- asigurarea exercitării CFP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
- verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
- acordarea vizei CFP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
 - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
 - d) ordonantarea cheltuielilor;
 - e) efectuarea de incasari în numerar;
 - f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de incasare;
 - g) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de incasare;
 - h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - i) vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al municipalității;
 - j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al municipalității;
 - k) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 35 din 96 Ediția: 2 Reviziu: 0 
--	--	---

III. DIRECTIA DEZVOLTARE SI IMPLEMENTARE PROGRAME

III.1. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor cu finanțare externă

Compartimentul de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe are următoarele responsabilități:

1. Planificare :

- asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor aflate în derulare prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor;
- participă la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiect;
- asigură derularea procedurilor de achiziții, pentru proiectele care au primit finanțare, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;
- asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii scopului proiectelor.

2. Contractare:

- inițiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiectele care au obținut finanțare;
- colaborează cu Serviciul Achiziții, în conformitate cu legislația română în vigoare, la derularea procedurilor de achiziții a servicii și lucrărilor, conform cu cerințele fiecărui proiect;
- colaborează cu Serviciul Achiziții la evaluarea expresiilor de interes, ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție;
- asigură corespondența cu instituțiile finanțatoare pentru buna desfășurare a proiectelor aflate în implementare

3. Implementare:

- supraveghează, monitorizează și coordonează implementarea activităților derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectului, asigurându-se de atingerea, de către contractori, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;
- asigură, prin compartimentul tehnic propriu, analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate - beneficiar, contractor, consultanți, auditori, etc.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	
--	---	---

- întocmește rapoarte cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare și informează primarul despre acesta;
- identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și întreprinde acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora.

4. Management financiar:

- realizează monitorizarea, raportările, păstrarea evidenței financiare a bugetelor aferente proiectelor aflate în implementare, în conformitate cu procedurile și legislația românească în vigoare;

5. Responsabilitati manageriale

- implementare proiectelor finanțate din împrumuturi externe se face cu respectarea procedurilor și Ghidului de implementare a proiectelor finanțate prin POR sau prin alte mecanisme de finanțare, conform manualelor elaborate de aceste mecanisme (de exemplu, SEEE).
- monitorizarea implementării proiectelor și supervizarea rezultatelor acestora timp de 5 ani de la data finalizării proiectelor sau conform cu prevederile contractelor de finanțare.
- ofera suport Autoritatilor contractante, Consultanților și, indirect, Contractorilor, pe întreaga perioadă a derulării proiectului;
- asigurarea transparenței privind cheltuirea fondurilor și o politică de informare deschisă pentru toate părțile interesate;
- mediaza raporturile dintre municipalitate și Consultanți, dintre municipalitate și autoritățile contractante sau alte instituții relevante în program, în situația apariției unor dificultăți sau nerealizări în timpul implementării contractelor;
- stabilirea și operarea unui sistem eficient de revizuire a certificatelor de plată primite de la Consultanți, cu scopul de a andosa plățile și a le trimite la autoritățile contractante, precum și pontajele și facturile furnizate de către Consultanți;
- urmărirea gestionării fondurilor;
- înregistrarea tuturor documentelor și documentațiilor, astfel încât să permită accesul rapid la înregistrări pentru auditarile ulterioare; înregistrările trebuie păstrate pentru cel puțin 5 ani după încheierea perioadei de remediere a defectelor;
- informează în mod continuu Municipalitatea referitor la evoluția proiectelor și aduce la cunoștința orice problemă legată de implementarea proiectelor.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 37 din 96 Editia: 2 Revizia : 0
--	--	---

6. Responsabilitati Tehnice

- cooperează cu Consultantul pentru supervizarea zilnica a lucrarilor, in scopul asigurarii unei desfasurari adecvate a derularii programului conform planului de implementare ;
- urmareste concordanta executiei lucrarilor cu obiectivele programului;
- supervizeaza punerea in functiune a instalatiilor si functionarea acestora in perioada de notificare a defectelor;
- urmareste programul de mentenanta a lucrarilor dupa incheierea procesului de predare – primire;
- urmareste finalizarea proiectului, asigurandu-se ca au fost respectate toate responsabilitatile asumate prin contracte si concordanta lucrarilor cu cerintele initiale.

7. Responsabilitati administrative

- I. - asigurarea unor conditii optime de lucru: locatie, dotari, furnizare echipamente;
 - selectarea personalului calificat;
 - asigurarea participarii personalului la programe de instruire, cu scopul de a fi familiarizat cu programul si cu obiectivele specifice;
- II. *Initiaza, promoveaza si implementeaza proiecte cu finantare nerambursabila din fonduri guvernamentale si europene (urmarind executarea proiectelor in conformitate cu contractele, legislatia in vigoare si standardele de mediu aplicabile, gestionarea fondurilor, intocmirea rapoartelor catre institutiile abilitate, etc).*
- propune strategia generala de dezvoltare a zonei Piatra Neamt si alte strategii specifice;
 - colaboreaza cu alte compartimente din cadrul primariei si cu alte institutii pentru pregatirea si fundamentarea unor programe si proiecte specifice integrarii europene;
 - se informeaza permanent despre reglementarile aprobate de Comisia Europeana si asupra legislatiei din domeniu;
 - se informeaza periodic cu privire la programele specifice de integrare in UE si propune administratiei locale emiterea unor hotarari in sprijinul accesarii unor programe specifice ;
 - elaboreaza informari, organizeaza intalniri si conferinte, comunicate de presa si promoveaza catre cetateni si mass-media locala valorile si actiunile UE si ale administratiei ;
 - propune si organizeaza impreuna cu alti parteneri manifestari locale de prezentare a unor proiecte comunitare in derulare (vizite, prezente ale unor

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 38 din 96 Editat: 2 Revizit: 0
--	--	---

personalitati, expozitii, aniversari sau alte categorii de manifestari cu caracter public);

- propune si organizeaza schimburi locale cu parteneri din statele membre ale UE (infratiri, acorduri si programe de cooperare intre comunitatea locala si alte comunitati, conlucrari intre grupuri profesionale);
- propune, realizeaza si organizeaza proiecte in parteneriate ale administratiei locale cu ONG-uri si cu alte institutii, pe programe specifice din tara si strainatate;
- propune si pregateste pachete de proiecte de finantare pe domenii specifice in vederea accesarii fondurilor nerambursabile functie de prioritatile stabilite de administratia locala ;
- realizeaza analize si studii potrivit capacitatii sale operationale pentru proiectele propuse dupa procedurile agreate de UE ;
- fundamenteaza, pregateste documentatia specifica si aplica procedurile dupa legislatia in vigoare pentru realizarea unor parteneriate public-privat in proiecte de interes local ;
- participa la programe de perfectionare specifice ;
- elaboreaza proceduri de lucru pentru eficientizarea si tinerea sub control a activitatilor specifice serviciului;
- urmareste rezolvarea la termenele propuse a neconformitatilor si recomandarilor rezultate in urma auditurilor si controalelor.

III.2. Compartiment Implementare Proiecte cu finanțare din alte fonduri

- elaboreaza proiecte cu diverse surse de finantare (UE, agentii de dezvoltare, etc) in folosul comunitatii locale pentru:
 - dezvoltarea municipiului Piatra Neamt;
 - cresterea capacitatii operationale si a prestigiului corpului functionarilor publici locali;
 - modernizarea dotarii administratiei locale;
 - domeniul social
- fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiei de dezvoltare locala a municipiului cu accent pe domeniul social ;
- pregatesc, in colaborare cu grupurile de lucru create in domeniile specifice strategiei, planurile si programele de implementare a strategiei locale aferente domeniului social si sport/cultura ;
- fundamenteaza si coordoneaza elaborarea de proiecte cu finantari nerambursabile din programele de pre-aderare si post-aderare din domeniul social ;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	ROMANIA Pagina 39 din 96 JUD. NEAMT MUN. PIATRA NEAMT CONSILIUL LOCAL Editia 2 Revizia : 0
--	---	--

- pregatesc activitatile specifice de implementare a proiectelor cu finantari nerambursabile castigate in urma licitatiilor din cadrul Unitatilor de Implementare Regionale si Nationale.
- mentine relatia cu grupele de lucru create in urma elaborarii si implementarii strategiei de dezvoltare a municipiului Piatra Neamt cu pondere din domeniul social si sport/cultura ;
- se informeaza cu privire la normele si programele specifice post-aderare si propune administratiei locale emiterea unor hotarari in sprijinul aplicarii sau accesarii unor programe specifice ;

IV. DIRECTIA URBANISM SI CADASTRU

IV.1. SERVICIUL CADASTRU SI REGISTRU AGRICOL

IV.1.1. Compartiment Cadastru

- intocmesc documentatiile necesare eliberării actelor de proprietate, participă la punerea în posesie a proprietarilor în urma identificărilor la teren și întocmesc planurile cadastrale prin membrii Comisiei de aplicare a legilor proprietății (**Legea 18/1991** republicată și actualizată , **Legea 10/2001**, **Legea 44/1994** , **Legea 341/2004**, **Legea 239/2007**, **H.G.R. nr. 834/91**);
- asigură actualizarea planurilor cadastrale în urma aplicării legilor proprietății;
- participă împreună cu ceilalți membrii din Comisia de delimitare a teritoriului administrativ și a intravilanului Municipiului Piatra Neamț la întocmirea documentațiilor necesare.
- întocmește caiete de sarcini în vederea achiziționării de servicii topografice, avizează încheierea contractelor și recepționează lucrările predate;
- gestionează documentațiile cadastrale, planurile parcelare, actualizează baza de date privind cadastrul imobiliar ;
- propune întocmirea documentațiilor cadastrale.
- efectuează deplasări in teren pentru verificări la expertizele care se desfășoară în dosarele în care Primăria este parte.
- avizează din punct de vedere tehnic documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmitere în folosință (închirieri, concesiuni) de bunuri imobile (terenuri) aflate în patrimoniul municipiului;
- identifică terenurile care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 40 din 96 Ediția: 2 Revizia : 0
--	---	---

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate ;
- formulează puncte de vedere în toate dosarele civile privitoare la terenuri, sub orice formă de proprietate și transmite documentațiile aferente;
- participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, planurile zonale și de detaliu ;
- verifică și avizează procesele verbale de vecinătate la solicitarea cetățenilor.
- identifică în colaborare cu Direcția de taxe și impozite proprietarii de terenuri care nu au făcut declarații de impunere ori au declarat suprafețe mai mici de teren plătind taxe mai mici.
- identificarea cursurilor de ape și a drumurilor care îndeplinesc condițiile necesare inventarierii .
- împreună cu celelalte direcții și servicii participă la identificarea de terenuri necesare investițiilor și noilor programe cu finanțare de la Uniunea Europeană.
- asigură rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor, notelor de audiență și a notelor interne ;
- asigură relațiile cu publicul din domeniul specific de activitate.

IV.1.2. Compartiment Registrul agricol

- asigură completarea, întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole conform **Hotărâri de Guvern nr. 1632 din 29 decembrie 2009** și **Ordinul nr. 1998 din 16 iulie 2010** - norme de aplicare, prin vizitarea la domiciliu a gospodăriilor și a persoanelor juridice, sau la sediul primăriei cu proprietari de teren agricol și animale cu depunerea de declarații însoțite de copii după actele de proprietate;
- întocmește certificatele de producător conform **Hotărârii de Guvern nr. 661/2001** completată cu **Hotărârea de Guvern nr. 1334/2004** și **Hotărârea de Guvern 1578/2004** (prin verificarea la domiciliu a existenței produselor ce doresc a se fi vândute conform cererilor depuse de cetățeni);
- urmărește și completează contractele de arenda conform Legii nr. **16/2001** actualizată;
- eliberează biletele de proprietate pentru animale conform evidentelor din registrul agricol;
- întocmește dările de seama statistice cu conținut agricol (terenuri, animale , utilaje agricole);

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 41 din 96  Ediția 2 Revizia : 0
--	---	---

- asigură întocmirea și eliberarea, la termenele stabilite, a corespondenței repartizate (adeverințe burse, copii registrul agricol, subvenții pentru agricultură motorină etc.) ;
- colaborează, cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice;
- emit avize de specialitate la solicitarea celor interesați.

IV.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI ȘI NOMENCLATOR STRADAL

a) cu privire la activitatea de autorizări construcții

- verifică și analizează documentația în vederea întocmirii și eliberării autorizației de construire pentru:
- lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a Construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora, cu excepția lucrărilor precizate la art.11 din Legea 50 / 1991 cu modificările și completările ulterioare;
- lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la construcții reprezentând monumente istorice, inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil – teren și/sau construcții, la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind cai de comunicație de orice fel, drumuri forestiere, lucrări de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare inclusiv lucrări de artă, rețele și dotări tehnico-edilitare, bransamente și racorduri la rețele de utilități, lucrări hidrotehnice, amenajări de albie, lucrări de îmbunătățiri funciare, lucrări de instalații de infrastructură, noi capacități de producere, transport, distribuție a energiei electrice și/sau termice, precum și de reabilitare și re tehnologizare a celor existente;
- lucrări pentru imprejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, locuri de joacă și agrement, pietre și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice ;
- lucrări de foraje, și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, a sondelor de gaze și petrol, precum și a altor exploatări de suprafață subterane sau subacvatice;
- lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare în vederea organizării executării lucrărilor de bază;
- lucrări pentru organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau rulote ;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 42 din 96 Ediția: 2 Revizia : 0
--	--	--

- lucrări cu caracter provizoriu: chioșcuri tonete, cabine, spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, copertine și pergole situate pe căile și spațiile publice, anexe gospodărești, precum și anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole situate în extravilan;
- cimitire- noi și extinderi ;
 - prelungiri ale termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 - eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
 - asigurarea caracterului public al listelor cu autorizații de construire / desființare prin afișarea acestora pe INTERNET sau la sediul Primăriei.
 - participa la recepția lucrărilor autorizate și stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
 - organizează și menține la zi baza de date (conform Ordinului nr. 58N-19a / 7.919-229 a Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului) ;
 - prelucrează informațiile din baza de date și întocmește situații statistice ;
 - ține evidența documentelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora ;
 - înregistrează documentația primită în Registrul de corespondență și asigură repartizarea acesteia în vederea soluționării ;
 - urmărește rezolvarea corespondenței, a petițiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a Primarului în termenul și forma solicitată;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
 - participa la verificările efectuate de Inspectoratul de Stat în Construcții la clădirile de pe teritoriul Municipiului Piatra Neamț ;
 - întocmește situații lunare către Direcția de taxe și impozite cu autorizațiile de construire care expiră în luna precedentă în vederea regularizării taxei de autorizare ;
 - întocmește situațiile lunare către Inspectoratul de Stat în Construcții cu autorizațiile de construire eliberate în luna precedentă și transmite evidența proceselor verbale întocmite în luna precedentă ;
 - întocmește lunar, trimestrial și anual, statistici către Direcția de Statistică Neamț privind construirea de locuințe ;
 - întocmește situații statistice privind autorizațiile de construire la solicitarea Prefecturii Județului Neamț și a Ministerului de resort ;
 - asigură verificarea în teren a situațiilor clădirilor la solicitarea Compartimentului Contencios (acțiuni în constatare, revendicări etc.) ;
 - întocmește și transmite adrese către titularii autorizațiilor de construire/desființare la expirarea termenului de valabilitate ;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 43 din 96 Editia: 2 Revizia : 0 
--	--	---

- asigură asistența de specialitate în domeniul autorizărilor în construcții ;

b) cu privire la activitatea de eliberare de avize și acorduri

- coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire ;
- urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către avizatori;
- verifică și avizează încadrarea tarifară ;
- colaborează cu reprezentanții desemnați de emitentii de avize, în vederea respectării atribuțiilor stabilite prin lege ;
- verifică documentația aferentă;
- întocmește baza de date și asigură arhivarea documentațiilor ;
- asigură relații cu publicul ;
- asigură legătura cu proiectanții ce întocmesc documentațiile pentru avizare ;
- colaborează cu următoarele instituții :
 1. E.ON MOLDOVA DISTRIBUTIE – SUCURSALA NEAMȚ
 2. E.ON GAZ- SUCURSALA NEAMȚ
 3. CJ APA SERV SA
 4. SC LOCAȚO
 5. ROMTELECOM SA
 6. LUXTEN LIGHTING CO
 7. SC TROLEIBUZUL SA
 8. INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ « PETRODAVA » al Județului Neamț –si Protecție Civilă ;
 9. AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI NEAMȚ ;
- DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ;

IV.3. COMPARTIMENT URBANISM

- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor interne și/ sau externe și a controalelor;
- stabilește documentele ce trebuie arhivate ;
- pregătește documentele pentru predarea în arhivă conform legii arhivării (legate , filele numerotate , opisate, însoțite de inventar și procesul verbal pentru depunerea în arhivă);
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice direcției;

V. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 44 din 96  Editia: 2 Revizia: 0
--	--	---

- Organizeaza și asigura supravegherea și întreținerea tuturor instalatiilor, mijloacelor tehnice și aparaturii electronice din cadrul imobilelor cu destinația de sedii,
- Rezolva, prin masuri operative, deficiențele intervenite în starea de functionalitate a instalatiilor aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea salariații primăriei,
- Asigură dotarea spațiilor, corespunzător pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților primăriei
- Raspunde de asigurarea condițiilor corespunzatoare pentru folosirea, pastrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul primăriei,
- Asigura repararea, întreținerea și folosirea rațională a sediului Primăriei, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărirea mișcărilor acestora și ținerea evidenței mișcărilor de la un loc de folosință la altul.
- Ia masuri pentru scoaterea din inventar a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- supravegheaza lucrările de reparatii efectuate la sediile aparținind Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- avizeaza plată facturilor ce reprezintă bunuri și prestari servicii contractate : serviciul de reparatii instalatii interioare, imprimare, serviciul de multiplicare documente, etc.
- Fundamenteaza și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al primăriei, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- Analizeaza și centralizează referatele cu necesarul de materii prime, materiale, papetărie, rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe, propuse a fi achizitionate de către Direcțiile Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- Întocmeste referate de necesitate privind determinarea valorii estimate și caiete de sarcini în vederea achizitiei materialelor, obiectelor de inventar, lucrărilor și serviciilor ce sunt cuprinse în programul achizițiilor publice și le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- urmărește contractele de prestari servicii și de furnizare produse (telefonie mobilă, telefonie fixă, intretinere instalatii interioare, multiplicare, service copiatoare, tipografiere, service aparate aer conditionat, etc.);
- redacteaza comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;
- verifică aplicarea corecta a clauzelor contractuale

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	 Pagina 45 din 26 Editia : Revizia : 0
--	---	--

- verifică aplicarea corectă a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- gestionează materialele de întreținere, de papetarie și consumabile, produsele de protocol, imprimările cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale.
- Întocmește bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazia instituției.
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- Grupează în dosare și selectează documentele prevăzute de lege, care privesc activitatea direcției
- Organizează și asigură multiplicarea necesară, a documentelor elaborate de unele direcții și servicii din cadrul primăriei;
- Participă la inventarierea anuală și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;
- Verifică și transmite spre aprobare conducerii, propunerile de casare a mijloacelor fixe;
- Organizează și asigură curatenia birourilor și a celorlalte spații din clădirile primăriei, a căilor de acces și în curtea interioară
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.
- Centralizează situația convorbirilor pentru telefoane fixe și mobile și urmărește încadrarea acestor cheltuieli în limita aprobată;
- Prin centrala telefonică toate apelurile de intrare se dirijează spre servicii sau spre compartimentele din primărie;
- Asigură evidența situației folosirii Sălii de Ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
- Asigură exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate.
- Întocmește zilnic situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de combustibil, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 46 din 96  Editia: 2 Revizia : 0
--	---	---

- Întocmește documentele legale și necesare în vederea asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb, prin serviciul Achiziții și/sau prin contractarea service-ului auto;
- Întocmește referatele și caietele de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO ;
- Asigură transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției
- Face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară întregului parc auto al primăriei;
- Organizează și verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor și a persoanelor care folosesc autovehiculele aparținând primăriei, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Coordonează activitatea de service, inspecții periodice, garanția și postgaranția pentru autovehiculele din dotare;
- Asigură buna funcționare a centralelor termice din sediul primăriei, inclusiv, verificarea periodică a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice în vigoare.
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, a apei potabile și evacuarea apelor uzate.
- Asigură transmiterea documentelor instituției prin intermediul serviciului "Posta Speciala"
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei municipiului Piatra Neamț

V.1 Compartiment Administrativ

- asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar ;
- organizează activitatea de dispecerat a șoferilor și a ofițerilor de serviciu la domiciliu ;
- ține evidența autoturismelor care deservește primăria municipiului Piatra Neamț
- efectuează inventarieri anuale
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismelor din dotarea Primăriei Municipiului Piatra Neamț
- gestionează valorile materiale din magazia PPN
- ține evidența documentelor și înregistrărilor proprii

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 47 din 96  Editia: 2 Revizia : 0
--	--	---

- prezintă la cererea CL și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată ;
- întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform OG 80/2001 modificată și propune măsuri pentru respectarea acestor cote ;
- asigură colaborarea cu ROMTELECOM, CONNEX, ORANGE pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de aceștia

V.2 Personal auxiliar

- asigură organizarea activității personalului de întreținere
- controlează și asigură curatenia în spațiile Primăriei
- face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților

VI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

VI.1. Birou stare civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, casătorie, deces și eliberează certificate doveditoare ;
- eliberează, la cererea persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă
- verifică documentația necesară în vederea casătoriei, completează declarațiile și le afișează ;
- întocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice-pe categorii de acte- pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Neamț ;
- trimite lunar Centrului Militar Județean Neamț livretele militare sau adeverințele de recrutare ale decedaților înregistrați în luna anterioară și care aveau obligații militare ;
- trimite lunar S.P.C.L.E.P. de domiciliu buletinele decedaților înregistrați în luna anterioară, comunicările de naștere, comunicările de modificări;
- întocmește și înscrie pe marginea actelor aflate în arhiva proprie mențiuni cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanei, în următoarele cazuri :
 - stabilirea filiației prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă și încuviințarea purtării numelui;
 - contestarea recunoașterii sau tagaduirea paternității;
 - casătorie, desfacerea sau anularea casătoriei;
 - adopție, desfacerea sau anularea adopției, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;



- pierderea sau dobandirea cetățeniei române;
- schimbarea numelui;
- deces;
- rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise pe ele ;
- schimbarea de sex, după ramanerea definitiva și irevocabila a hotărârii judecătorești ;
- operează mențiuni primite din străinătate, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea bazelor de Date;
- face propuneri, din oficiu, în vederea introducerii de acțiuni în instanța pentru anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- asigură oficierea căsătoriilor;
- întocmește anual opisuri alfabetice pentru naștere, casatorie, deces
- gestionează, completează și eliberează livrete de familie tinerilor casatoriti la încheierea casatoriei și familiilor care au în întreținere copii;
- înregistrează și arhivează cererile care au stat la baza eliberării livretelor de familie și a duplicatelor certificatelor de naștere, casatorie și deces;
- actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate că urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei;
- ține evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de pastrare permanent;
- gestionează certificatele eliberate în registrul de evidență;
- primește cereri, efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea schimbării numelui pe cale administrativă, le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț pentru verificări și operează deciziile de încuviințare pe marginea actelor de naștere și de căsătorie ale solicitanților și copiilor acestora, după caz;
- întocmește comunicări de schimbare de nume pe cale administrativă pentru Direcția Generală de Pașapoarte, Direcția Finanțelor Publice, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;
- transmite lunar S.P.C.L.E.P. de domiciliu comunicările de modificări intervenite în statutul civil pentru copii sub 14 ani;
- transmite lunar Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Sociala Neamț listele cu copii decedați în vârstă de până la 18 ani înregistrați în luna anterioară;
- transmite, în termen de 5 zile de la încheierea casatoriei, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și, la sfârșitul fiecărei



- luni, Consiliului Judetean Neamt, extrase de pe actele incheiate între cetățeni ramani și straini ;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial ;
 - întocmește anexele III și 23 în vederea deschiderii procedurii succesorale ;
 - întocmește mentiuni generate de actele proprii, le opereaza în actele aflate în arhiva și le comunică la exemplarul II ;
 - înregistrează în registratura proprie documentele primite, întocmește plicurile pentru corespondenta, le înregistrează în condică de expeditie și le preda la registratura generală ;
 - soluționeaza, în termenul prevazut de lege , scrisorile, sesizarile și corespondenta repartizata ;
 - întocmește copii după actele primare care au stat la baza întocmirii actelor, la cererea organelor abilitate ;
 - întocmește extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele aflate în arhiva proprie, la cererea instituțiilor prevăzute de lege ;
 - întocmește dosare și emite dispoziții în vederea acordării sprijinului financiar la constituirea familiei ;
 - întocmește dosare și emite dispoziții în vederea acordării contravalorii trusoului pentru nou-născuți ;
 - întocmește, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată ;
 - constata contravențiile și apli că sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de certificate, conform art.62 din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și titularilor de livrete de familie, conform art.11 din HG 495/1997 privind continutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie ;
 - întocmește adrese de solicitare certificate de la primăriile care au în pastrare registrele ;
 - întocmește documentația pentru înscrierea pe marginea actelor de nastere ale solicitanților a mentiunilor de casatorie și divort care s-au produs în străinătate și o ininteaaza spre aprobare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;
 - atribuie coduri numerice personale pentru nou-nascuti în actele și certificate de nastere, pe buletinele statistice și comunicările de nastere ;
 - gestionează listele de CNP precalculate ;
 - întocmește referate modificare CNP ;
 - asigură reconstituirea sau întocmirea ulterioara a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege ;
 - întocmește dosare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI**

Cod document : ROF - 01



Revizia : 0

- întocmește referate de avizare a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează la D.J.E.P.
- după primirea avizului de la D.J.E.P. întocmește referate de aprobare a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine pe care le înaintează Primarului;
- întocmește acte de stare civilă în urma aprobării transcrierii;
- întocmește extrase de pe actele transcrise și le înaintează Biroului de Evidență a Persoanelor în vederea actualizării componentei locale a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- efectuează verificări și întocmește rapoarte cu privire la înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește dosare pentru rectificarea actelor de stare civilă;
- întocmește, la cerere, adeverințe de stare civilă;
- asigură consiliere de specialitate publicului ;
- stabilește necesarul de registre, certificate și a celorlalte imprimare utilizate în activitatea de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege ;
- asigură păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și preda, după completare, registrele exemplarul II la Consiliul Județean Neamț ;
- întocmește inventare conform nomenclatorului aprobat, asigurând indosarierea și predarea actelor primare la arhiva instituției ;
- asigură solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunilor și actelor de stare civilă ;
- sesizarea organelor competente în situația constatării unor infracțiuni;
- instruirea personalului în vederea prevenirii faptelor de corupție, respectării normelor de protecție a muncii;
- pregătire profesională continuă a lucrătorilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Stare Civilă accesează R.N.E.P. și colaborează cu următoarele instituții :
 - a) Instanțele de judecată
 - b) Parchetul;
 - c) Poliția
 - d) Centrul Militar Județean Neamț;
 - e) Direcția Județeană de Statistică Neamț;
 - f) D.J.E.P.;
 - g) Alte S.P.C.L.E.P.;
 - h) Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - i) Alte Autorități și Instituții publice;



VI.2. Biroul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator ;
- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea ori restabilirea domiciliului, acordarea vizei de reședință;
- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun ;
- înmânează titularilor/împuterniciților actele de identitate emise;
- reține, în condițiile legii, pașapoartele și permisele de ședere pe care le înaintează ulterior instituțiilor emitente;
- primirea CI și CA produse și a raportului de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, actualizarea componentei locale a R.N.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producere a CI și CA;
- anexarea CI și CA la dosarele de emitere a actelor de identitate, înscrierea pe cerere a informațiilor cu privire la actele de identitate și/sau CA emise în vederea eliberării către solicitanți/împuterniciți;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- înregistrează în registratura proprie documentele primite, întocmește plicurile pentru corespondență, le înregistrează în condică de expediție și le predă la registratura generală sau delegaților din unitatea specializată din cadrul S.R.I. cu responsabilități în colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- soluționează, în termenul prevăzut de lege, scrisorile, sesizările și corespondența repartizată;
- actualizează componenta locală a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor în scopul realizării sarcinilor comune ce la revin;
- întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile ce se desfășoară lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului pe care le prezintă conducerii Primăriei și le transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- răspunde de activitățile de arhivare a documentelor specifice biroului, predarea arhivei către arhiva Primăriei mun. Piatra Neamț conform termenelor de păstrare din Nomenclatorul arhivistic;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI**

Cod document : ROF - 01



- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- exercită atribuții privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
- desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la actele de identitate pierdute/găsite;
- actualizează componenta locală a Registrului de Evidență a Persoanei cu informații referitoare la:
 - nașterea, pentru născuții vii, modificările intervenite în starea civilă a persoanei fizice și decesul;
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
 - desfacerea căsătoriei;
 - datele cuprinse în extrasele din actele de căsătorie transcrise;
 - restanțieri pe linie de evidență a persoanelor;
 - cărțile de identitate emise în mod eronat, ulterior datei dobândirii statutului CRDS;
 - cărțile de identitate pierdute aflate în așteptare la ghișeu;
 - măsurile privind interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales;
- furnizează, în cadrul Sistemului național de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- utilizează, actualizează, corectează și valorifică Registrul Național de Evidență a persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de la adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legii;
- participă, la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea unor activități de preluare a imaginii, folosind echipamentele foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele aflate în următoarele situații:
 - a) sunt netransportabile sau internate în unități sanitare ori de ocrotire socială;
 - b) sunt reținute, arestate ori execută pedepse privative de libertate;
 - c) locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI**

Cod document : ROF - 01



- primește, efectuează verificări și completează Partea B a formularului E 401 (Atestat privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor sociale), înmânează formularul completat la Partea B solicitantului/împuternicitului sau îl înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Neamț;
- desfășoară, în colaborare cu Poliția mun. Piatra Neamț și posturile de poliție comunale activități specifice în vederea înmânării cărților de alegător titularilor care au împlinit vârsta de 18 ani și nu sunt în posesia acestui document;
- desfășoară, în colaborare cu Poliția mun. Piatra Neamț și posturile de poliție comunale activități specifice punerii în legalitate a persoanelor restante pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură tipărirea invitațiilor și distribuirea trimestrială a cestora către persoanele restante pe linie de evidență a persoanelor;
- participă, împreună cu lucrători ai Poliției mun. Piatra Neamț, Jandarmeriei Neamț și reprezentanți ai autorităților locale la acțiuni de verificări în teren în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor care locuiesc fără forme legale, nu dețin acte de identitate, precum și la depistarea persoanelor urmărite general și local;
- gestionează cărțile de identitate provizorii în alb primite de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț;
- efectuează verificări și formulează răspunsuri la petiții;
- desfășoară activități specifice în vederea prevenirii eliberării actelor de identitate cu substituie de persoană;
- desfășoară activități specifice în situația eliberării actelor de identitate cu substituie de persoană;
- clarificarea și actualizarea cu privire la CNP multiple, eronate, acordate eronat, etc;
- verificări, solicitări atribuire CNP și comunicare CNP către primăria localității de naștere în situațiile prevăzute de lege;
- anularea și ținerea evidenței cărților de identitate produse cu erori (rebuturi);
- extragerea fotografiilor din baza de date locală în vederea efectuării de verificări în teren cu privire la identitatea solicitantului și la adresa de domiciliu;
- asigură transferul de date și fotografii dinspre și înspre centrul de producere CI și CA;
- sesizarea organelor competente în situația constatării unor infracțiuni;
- administrarea rețelei de calculatoare utilizate la accesarea R.N.E.P.;
- întocmirea planificării trimestriale cu principalele activități ale S.P.C.L.E.P.;
- instruirea personalului în vederea prevenirii faptelor de corupție, respectării normelor de protecție a muncii;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 54 din 96  Ediția: 2 Revizii: 0
--	--	---

- pregătire profesională continuă a lucrătorilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- întocmește, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
- colaborează cu conducerea, cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimentele similare din celelalte autorități și instituții publice;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul de Evidență a Persoanelor colaborează cu următoarele instituții:
 - a. Instanțele de judecată;
 - b. Parchetul;
 - c. Poliția;
 - d. D.J.E.P.;
 - e. Alte S.P.C.L.E.P.
 - f. Autoritate Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - g. Alte Autorități și Instituții publice;

VII. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

VII.1. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă

a) cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a Dispozițiilor Primarului :

- întocmește dispozițiile primarului în baza referatelor primite, în prealabil aprobate de conducere;
- urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- prezintă secretarului municipiului proiectele de dispoziții în vederea avizării de legalitate;
- înregistrează și completează registrul special de dispoziții, asigurându-se continuitatea numerelor acordate;
- comunică dispozițiile departamentelor interesate și persoanelor vizate;
- ordonează mapa cuprinzând un exemplar original din dispozițiile primarului și o comunică săptămânal Prefectului Județului Neamț pentru controlul de legalitate;

b) cu privire la organizarea alegerilor locale, generale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare și consultarea prin referendum a populației :

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 55 din 96  Ediția: 2 Revizua: 0
--	--	---

- coordonează activitatea de pregătire a alegerilor, respectând obligațiile și termenele prevăzute în Hotărârea de Guvern privind stabilirea programului de alegeri;
- face propuneri și întocmește dispoziția de delimitare a secțiilor de votare arondate municipiului Piatra Neamț, care se comunică Instituției Prefectului în vederea emiterii Ordinului Prefectului privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare ale județului Neamț;
- solicită acordul privind stabilirea sediilor secțiilor de votare în unitățile de învățământ și alte instituții de nivel local;
- propune sediile secțiilor de votare;
- face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral și întocmește dispoziția primarului în acest sens;
- stabilește tragerea la sorți a panourilor de afișaj electoral la care invită toate partidele politice, alianțele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți;
- urmărește procedura și încheierea unui contract cu un operator, privind achiziționarea, repararea, montarea, demontarea și transportul materialelor necesare procesului electoral în secțiile de votare;
- verifică fiecare secție de votare pentru evitarea incendiilor, cu un reprezentant ISU;
- se îngrijește că toate secțiile de votare să aibă montate numărul potrivit de cabine de vot (în funcție de numărul de alegători), numărul potrivit de urne și urne mobile, indicatoare, etc.;
- stabilește perioada înscrierilor pentru președinți/locțiitori ai secțiilor de votare, prin publicarea unui anunț în mass-media locală;
- înregistrează și verifică documentele aferente cererilor privind înscrierile că președinți/ locțiitori;
- întocmește baza de date cuprinzând cererile președinților/locțiitorilor
- Redactează lista cuprinzând propunerile de președinți/locțiitori pe secții de votare, listă ce se transmite Instituției Prefectului în vederea tragerii la sorți efectuată de Președintele Tribunalului Neamț;
- Anunță telefonic fiecare președinte/locțiitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își va desfășura activitate potrivit calității dobândite;
- Transmite telefonic președinților/locțiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
- Primește cele două exemplare din listele electorale permanente de la Direcția pentru Evidența Populației Neamț;
- Exemplarul nr.1 din listele electorale permanente se arhivează într-un dosar special în ordinea alfabetică a străzilor arondate municipiului;



- Exemplarul nr.II se comunică Judecătoriei Piatra Neamț, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Pune la dispoziția partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege;
- Primesc pe bază de proces-verbal de la Direcția pentru Evidența Populației Neamț cele trei exemplare din copiile după listele electorale necesare procesului electoral;
- Asigură semnarea și ștampilarea de către Secretarul și Primarul Municipiului a copiilor după listele electorale, pe secții de votare;
- Actualizează copiile după listele electorale, în ceea ce privește decedații și interzișii electorali potrivit evidențelor din perioada premergătoare scrutinului electoral;
- Predau pe bază de proces - verbal de predare-primire, exemplarele nr.I și nr.II din copiile după listele electorale, către președinții secțiilor de votare, în termenul prevăzut de lege;
- Predarea ștampilelor către președinții secțiilor de votare, a buletinelor de vot, ștampilelor și altor materiale la sediul Biroului Electoral Județean, împreună cu reprezentanții Instituției Prefectului- Județul Neamț, cu două zile înainte de data alegerilor;
- Asigură condițiile optime desfășurării procesului electoral;
- Se îngrijește să asigure transportul președinților la secțiile de votare și de la secțiile de votare la sediul Biroului Electoral Județean, prin convocarea tuturor șoferilor instituției și cei ai societăților din subordinea Consiliului Local, potrivit indicațiilor Instituției Prefectului;
- Asigură permanența, prin rotație, la sediul instituției, în preziua și ziua alegerilor, până în momentul în care toți președinții au predate buletinele de vot, ștampilele și celelalte materiale la sediul BEJ
- Adună toate pontajele după terminarea programului orar al secției de votare;
- Întocmește statele de plată pentru președinții/locuitorii și membrii secțiilor de votare
- Transmite statele de plată la Direcția Economică sau la Instituția Prefectului, după caz, pentru a le pune în plată;
- Un exemplar din statele de plată se predau la Casieria instituției, unde se va face plată participanților la scrutinul alegerilor;
- Se publică în mass-media locală programul stabilit pentru plată participanților la scrutinul alegerilor;
- Și alte atribuții precizate de Instituția Prefectului sau prevăzute în legislația specifică;

c) cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor:

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 57 din 96  Ediția: 2 Revizia: 0
---	--	---

- Primește petițiile și le distribuie prin notă internă compartimentelor de specialitate, solicitând o copie după răspunsul formulat;
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin urmărirea termenelor de răspuns pentru petițiile ce au fost distribuite;
- Întocmește semestrial rapoarte privind situația petițiilor, urmărind circuitul acestora și asigurând soluționarea acestora în termenul legal prevăzut;
- Îndosariază și arhivează petițiile primite, în ordinea cronologică a înregistrării, împreună cu copia răspunsului comunicat de compartimentul în cauză;

d) cu privire la activitatea de secretariat Comisie avizare adunări publice:

- Primește solicitările privind organizarea adunărilor publice;
- Înștiințează membrii comisiei cu privire la ora și data întrunirii;
- Părticipă la ședințele comisiei și întocmește procesul-verbal al acesteia;
- Întocmește proiectul de Dispoziție a Primarului cuprinzând aprobarea sau respingerea adunării publice, precum și condițiile organizării acestora;
- Comunică Dispoziția Primarului către membrii comisiei, cât și persoanelor interesate;
- Îndosariază și arhivează solicitările primite, împreună cu procesul-verbal al comisiei, Dispoziția Primarului și dovada comunicării acestuia;

e) cu privire la elaborarea proiectelor de acte normative și aprobarea acestora de către forurile superioare:

- Întocmește nota de fundamentare și restul documentației, respectând normele și condițiile cumulative impuse de M.A.I. prin circularele comunicate;
- Întocmește proiectul de Hotărâre de Guvern, după caz în baza aprobării prealabile a unei Hotărâri de Consiliu Local în acest sens;
- Comunică proiectul de Hotărâre de Guvern, împreună cu documentația aferentă, către Prefectul Județului Neamț, în vederea efectuării controlului de legalitate;
- După efectuarea controlului de legalitate, documentația astfel întocmită, se înaintează de către Președintele Consiliului Județean Neamț și Prefectul Județului Neamț, potrivit atribuțiilor și domeniului de activitate, către Ministerul Administrației și Internelor, spre avizare și respectiv promovare;
- Îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative;



f) în ce privește activitatea de reglementare și informare documentară:

- Asigură colaborarea cu prestatorul de servicii în vederea editării, tipăririi și Monitorului Oficial al Primăriei;
- Transmite lunar o selecție a celor mai importante hotărâri adoptate în ședințele ordinare sau extraordinare, către operatorul serviciului de editare și tipărire a Monitorului Oficial al Municipiului Piatra Neamț;
- Primește pe bază de proces-verbal de predare-primire de la operator numărul corespunzător de exemplare tipărite;
- Transmite câte un exemplar al edițiilor către compartimentele de specialitate al aparatului de specialitate al Primarului;
- Comunică un număr corespunzător din exemplarele tipărite către Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului – jud. Neamț, Biblioteca Județeană G.T.Kirileanu, Biblioteca Națională a României și societățile din subordinea Consiliului Local;
- Arhivează toate edițiile în ordine cronologică într-un dosar special, împreună cu dovada comunicării acestora.

g) în ceea ce privește activitatea de implementare a sistemului de management al calității la nivel de serviciu:

- Prezintă auditorului intern din cadrul serviciului documentele întocmite în domeniul managementului calității;
- Actualizează fișele de proces și procedurile de lucru, potrivit noilor atribuții aprobate de șeful serviciului;
- Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
- Urmărește aplicarea la nivelul serviciului a standardului de referință SR EN ISO 9001:2008;

h) cu privire la executarea mandatelor de obligare la muncă în folosul comunității:

- ține evidența contraveniențelor cu domiciliul în Municipiul Piatra Neamț care sunt obligați la prestarea unei munci în folosul comunității;
- întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
- comunică dispoziția primarului cu confirmare de primire către contravenient;
- asigură legătura cu instanțele judecătorești care au emis mandatele de executare a muncii în folosul comunității;



-îndosariază și arhivează separat mandatele de executare, corespondența purtată și Dispoziția Primarului prin care se stabilește programul de executare către contravenienți.

i) cu privire la registratura generală a instituției:

- primește zilnic corespondența comunicată de reprezentantul Oficiului poștal și alți curieri;
- înregistrează corespondența în programul instituției cuprinzând baza de date a tuturor înregistrărilor;
- predă corespondența pe bază de condică Secretarului municipiului, care procedează la repartizarea acesteia potrivit competențelor;
- preia corespondența de la Secretarul municipiului, o scade din baza de date specificând compartimentul funcțional la care se transmite spre soluționare;
- distribuie pe bază de condici corespondența repartizată de Secretarul municipiului către compartimentele indicate;
- preia zilnic faxurile de la Secretariat în vederea înregistrării;
- predă faxurile pe bază de condici la reprezentanții compartimentelor de la Biroul Relații cu publicul – camera 20, respectând repartizarea indicată de către Secretarul municipiului;
- înregistrează din oficiu documentele întocmite de SAPL și alte compartimente funcționale;
- preia corespondența pentru Poliția Locală a municipiului Piatra Neamt, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția Taxe și Impozite, o înregistrează și o transmite pe bază de condică potrivit procedurii de repartizare mai-sus menționată;
- comunică pe bază de condică notele interne și alte documente întocmite de compartimente către Poliția Locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Direcția Taxe și Impozite;
- primește corespondența de la celelalte compartimente în vederea expedierii prin poștă;
- pregătește corespondența și întocmește borderourile ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poștal;
- asigură legătura cu Instituția Prefectului – Județul Neamț cu privire la comunicarea dispozițiilor primarului și hotărârilor de consiliu local;
- asigură legătura zilnică cu Oficiul Poștal în vederea transmiterii corespondenței la nivel de instituție;
- înregistrează sentințele penale în baza de date (în vederea operării în listele electorale permanente);
- multiplică sentințele penale și le transmite în copie prin Notă Internă către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei pentru luare în evidență;



- îndosariază, în ordine cronologică, sentințele penale necesare actualizării listelor electorale permanente;
- primește, înregistrează și îndosariază listele cuprinzând persoanele decedate, comunicate de Biroul Stare Civilă;
- îndosariază în ordine cronologică situația deceselor în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- primește și înregistrează în baza de date citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare, înaintate instituției noastre spre afișare la avizier;
- întocmește procesul-verbal de afișare și afișează citațiile, comunicările și publicațiile de vânzare la avizierul instituției;
- comunică un exemplar din procesul-verbal către instituția emitentă, ca urmare a îndeplinirii procedurii de afișare;
- păstrează și îndosariază în ordine cronologică toate documentele doveditoare aducerii la îndeplinire a procedurii de afișare;

j) cu privire la registratura specifică a serviciului și a serviciilor deservite:

- reprezintă serviciul în relația cu publicul;
- deserveste și alte compartimente funcționale în relația cu publicul: compartimentul Contencios juridic, biroul resurse umane, serviciul comunicare, direcția dezvoltare și implementare programe, serviciul cadastru și registru agricol, comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001, comisia de fond funciar;
- primește documente - cereri, sesizări, reclamații, corespondențe adresate direct de la solicitanți - persoane fizice și persoane juridice;
- înregistrează documentele primite în programul de evidență a documentelor, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii acestora, în registratura specifică a compartimentului în cauză;
- înregistrează numere din oficiu pentru documentele inițiate de compartimentele deservite;
- completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;
- completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
- procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență (baza de date);
- transmite-predă, pe bază de condică corespondența la compartimentele deservite;
- înregistrează și predă documente pentru comisia pentru aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- preia și predă mapa de corespondență de la și către secretarul municipiului;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	Pagina 61 din 96  Ediția: 2 Revizia: 0
	Cod document : ROF - 01	

- zilnic întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la serviciul cadastru și registru agricol;
- zilnic întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la comisia de fond funciar;
- întocmește lista de înscrieri a cetățenilor care solicită audiențe la compartiment contencios-juridic pentru diferite probleme legate de aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- acordă relații, precizări, îndrumări cetățenilor în diferite probleme referitoare la activitatea compartimentelor deservite;
- eliberează adeverințe pentru teren, copii registre agricole, extrase de planuri parcelare emise de serviciul cadastru și registru agricol, în baza dovezii achitării taxelor stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- interacționează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

k) cu privire la activitatea de arhivă a instituției:

- urmărește aplicarea prevederilor legislației specific la nivelul instituției;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, pentru a avea garanția calității nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de instituție;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimentele pentru constituirea corectă a arhivei;
- supraveghează îndeaproape modul de organizare și inventariere a documentelor ce urmează a fi pregătite de predare la arhivă de către compartimente;
- verifică și preia anual documentele create de și de la compartimente, conform unui program prealabil în baza unui inventar și a unui proces-verbal de predare-primire;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică și pe compartimente, în spațiile destinate arhivei, potrivit prevederilor legale;
- eliberează din arhivă copii ale documentelor solicitate de cetățeni (copii registre agricole, autorizații de construire, certificate de urbanism, documente de stare civilă, etc);
- la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură și consemnează în Registrul de depozit;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 62 din 96  Editat 2 Revizuit 10
--	--	---

- pregătește documentele permanente, inventarele acestora și le transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform prevederilor art.13-19 din legea nr. 16/1996 privind arhivele statului;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- grupează documentele în unități arhivistice (răspunde de trei (3) unități arhivistice: Arhiva Primăriei Municipiului Piatra Neamț, fostul CAP Piatra Neamț și SC Neamț Transporter);
- răspunde de selecționarea și scoaterea documentelor cu termen de păstrare depășit din arhivă;
- propune constituirea comisiei de selecționare a documentelor expirate, prin emiterea unei Dispoziții a Primarului;
- desfășoară activitatea de secretar al comisiei mai-sus menționate, selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentația pentru selecționare și o prezintă Arhivelor Județene pentru confirmare, după care documentele se predau la REMAT;
- ține evidența bazelor de date în format electronic ale diferitelor acte emise de instituție;
- ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile, în baza unui proces-verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal.

VII.2. Compartiment Secretariat Consiliu Local

- întocmește și distribuie nota internă de anunțare a ședinței ordinare a consiliului local;
- redactează dispoziția de convocare a consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare și o comunică spre afișare pe site-ul instituției și în mass-media locală;
- asigură convocarea telefonică a consilierilor locali la ședințele de consiliu;
- asigură primirea și semnarea materialelor care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
- întocmește proiecte de hotărâri în baza notelor de fundamentare și rapoartelor de specialitate aprobate în prealabil;
- ordonează mapele comisiilor de specialitate necesare la ședințele consiliului local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI**

Cod document : ROF - 01



- urmărește aprobarea amendamentelor și le introduce în cuprinsul hotărârilor;
- se îngrijește ca avizele comisiilor să însumeze numărul suficient de semnături ale consilierilor locali;
- întocmește dispozițiile Primarului privind retragerea de pe ordinea de zi a proiectelor, la propunerea inițiatorului;
- redactează votul nominal pe care își exprimă votul consilierii locali;
- participă la ședințele consiliului local;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor;
- comunică procesele-verbale pentru afișare la avizierul instituției și pe site-ul instituției;
- verifică pontajele comisiilor de specialitate și le transmite la Direcția Economică;
- întocmește adresele de înaintare a hotărârilor adoptate către Prefectul Județului Neamț și Primarul municipiului;
- asigură ștampilarea tuturor anexelor și materialelor aferente, înaintea comunicării hotărârilor;
- pregătește mapa care se comunică pentru controlul de legalitate către Prefectul Județului Neamț;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către departamentele interesate la nivel de instituție;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului local către societățile din subordinea consiliului local și către persoanele interesate;
- întocmește proiecte de hotărâri care se aduc la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției;
- tehnoredactare și imprimare pe suport electronic a hotărârilor consiliului local și transmiterea acestora către operatorul de editare și tipărire a Monitorului Oficial al municipiului Piatra Neamț;
- adună materialele aferente ședințelor și le transmite în format electronic reprezentanților mass-media;
- asigură comunicarea hotărârilor către biroul IT, în vederea postării acestora pe site-ul instituției;
- aduce la cunoștință consilierilor locali termenele de depunere a rapoartelor de activitate, declarațiilor de interese personale, de avere și a rapoartelor de activitate pe comisii;
- centralizează rapoartele și declarațiile mai-sus menționate și le transmite către compartimentul IT pentru aducerea la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial;
- comunică declarațiile de avere și interese către Biroul Resurse Umane în vederea centralizării acestora;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 64 din 96 Editia: 2 Revizia: 0 
--	--	---

- Întocmește baze de date cuprinzând hotărârile consiliului local;
- Completează registrul cuprinzând hotărâri ale consiliului local;

VIII. SERVICIUL COMUNICARE ȘI MANAGEMENT INTEGRAT

VIII.1. Compartiment Comunicare

- realizeaza materiale informative pentru popularizarea manifestarilor proprii;
- organizeaza conferintele de presa si dezbaterile publice ;
- fundamenteaza si propune includerea in bugetul anual al Primariei a cheltuielilor necesare asigurarii functionalitatii activitatilor pe care le coordoneaza;
- colaboreaza cu serviciile similare de profil, din tara si strainatate si alte institutii si organizatii locale, in vederea organizarii evenimentelor;
- asigura reprezentarea si colaboreaza la intocmirea programelor conducerii Consiliului local si Primariei pentru primire si organizare vizite interne si externe;
- organizeaza activitati ocazionate de aniversari, ceremonii, solemnitati, felicitari, depuneri de coroane, etc.
- intocmeste discursuri pentru institutia primarului in contextul dat, redacteaza protocolul si lucrarile necesare stabilirii de legaturi cu alte localitati din tara si din strainatate;
- pregateste participarea institutiei la ceremoniile ocazionate de sarbatorile nationale sau locale;
- intocmeste si actualizeaza programul anual al activitatilor culturale, educative, sportive, de tineret si recreative, desfasurate de, pe care il prezinta spre aprobare conducerii institutiei, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocatiilor bugetare estimative;
- asigura buna desfasurare a activitatilor culturale, educative, sportive, de tineret si recreative propuse spre realizare;
- contribuie la implicarea unui numar cat mai mare de cetateni de toate varstele si statutele sociale pentru a lua parte la desfasurarea manifestarilor cultural sportive, de agrement;
- participa in calitate de invitat la activitati cultural – educative organizate de institutiile de cult, unitatile de invatamant si organizatiile non guvernamentale;
- se implica, in calitate de partener, in organizarea de expozitii, spectacole, concerte, manifestari dedicate tineretului si sportului, realizand o baza de date si o monitorizare a activitatilor desfasurate in parteneriat cu alte institutii si organisme;
- stabileste acorduri de parteneriat cu institutiile publice si cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activitati si proiecte propuse;



- realizeaza punerea in practica a Strategiei de Cultura si Sport aprobata de Consiliul local, organizand intalniri la cerere cu grupuri de lucru din cele doua domenii: cultura si sport;
- organizeaza, ori de cate ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentantii serviciului si persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o buna desfasurare a activitatilor initiale;
- constituie si administreaza baza cu date specifice activitatilor desfasurate;
- centralizeaza si monitorizeaza cererile de finantare pentru capitolul Cap. 67.02 - "Cultura, recreere si religie" dupa care le transmite compartimentului economic pentru a fi puse pe ordinea de zi a sedintelor de Consiliu local;
- intocmeste dosarele necesare acordarii diplomelor de recunostinta si cetatean de onoare;
- se ocupa de punerea in practica a strategiei de dezvoltare a turismului in municipiu ;
- face propuneri de proiecte in domeniul infrastructurii turistice;
- asigura realizarea materialelor de promovare turistica a municipiului;
- participa, in parteneriat cu alte institutii sau firme private, la targuri de turism interne si internationale;
- se implica, in calitate de partener, in organizarea de manifestari specifice, realizand o baza de date si o monitorizare a activitatilor desfasurate in parteneriat cu alte institutii si organisme;
- realizeaza traducerile documentelor, in si din limbi straine, necesare institutiei;
- realizeaza calendarul de evenimente turistice locale;
- realizeaza studii statistice si sociologice privind municipiul Piatra Neamt;
- redacteaza si prezinta zilnic Primarului revista presei;
- rezolva sarcinile date de conducere in urma audientelor cu publicul, care se refera la probleme de imagine a Primariei;
- corespondenta curenta speciala a institutiei;
- asigura relatiile cu mass-media si colaboreaza cu Consilierul de imagine al Primarului;
- asigurare abonamente presa, a principalelor publicatii si a unor lucrari de specialitate necesare;
- asigura evidenta si gestionarea colectiilor de presa;
- asigura procurarea prin abonament a principalelor publicatii si a unor lucrari de specialitate necesare;
- tine evidenta publicatiilor, lucrarilor de specialitate si a celorlalte materiale date spre pastrare intr-un registru special si pe baza de fisa;
- intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local ce se refera la domeniul sau de competenta;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 66 din 96  Editia 2 Revizia 0
--	--	---

- asigurarea transmiterii anunturilor publicitare in presa locala sau nationala;
- indeplineste alte sarcini incredintate de conducerea institutiei;
- asigura accesul la informatiile de interes public in baza Legii 544/2001;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele si publicatiile intocmite;
- alte atributii :
 - i. telefonul cetateanului
 - ii. info line : Sistemul Integrat de Management al Deseurilor
 - iii. pagina web a institutiei (www.primariapn.ro)

VIII.2. Compartiment Management Integrat

a) Managementul Calității

Are ca scop menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calitatii în conformitate cu SR EN ISO 9001 : 2008 ;

În acest sens are următoarele rresponsabilități :

- elaborează documentele Sistemului de Management al Calitatii :
 - Manualul Calitatii
 - Procedurile de Sistem
 - Procedurile Operaționale , etc
- difuzează documentele SMC ;
- efectuează auditurile interne pe baza Programului anual de audit ;
- initiază Rapoarte de neconformitate și le monitorizează ;
- participă la ședințele de analiza a Sistemului de Management al Calitatii din cadrul Primăriei, referitoare la îmbunătățirea acestuia
- elaborează Raportul de analiza al Sistemului de Management al Calitatii ;
- intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul său de competență ;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului ;
- urmărește rezolvarea la, termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor ;

b) Managementul mediului

Are că scop documentarea, implementarea și menținerea unui Sistem de Management de Mediu în conformitate cu SR EN ISO 14001: 2005. În acest scop are următoarele rresponsabilități:



- formulează și implementează politica și obiectivele de mediu ținând seama de cerințele legale și alte cerințe la care organizația subscrie precum și de informațiile referitoare la impacturile semnificative asupra mediului;
- stabilește, implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management de mediu;
- asigură conformitatea cu politică de mediu declarată;
- demonstrează conformitatea cu standardul internațional de referință prin urmărirea certificării/ înregistrării sistemului de management de mediu de către o organizație externă;
- participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;
- verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;
- monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;
- face propuneri pentru elaborarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- gestionează documentele de mediu din sistemului integrat al Serviciului;
- elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile sistemului integrat al organizației și se asigură că sunt respectate de personalul Serviciului;
- înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedurile privind controlul documentelor, respectiv controlul înregistrărilor;
- se preocupa de respectarea cu strictete a cerintelor clientilor și a celor de reglementare;
- identifică necesitățile de instruire în domeniul mediului și le propune spre avizare șefului ierarhic;
- se asigură de corelarea sistemului integrat implementat în cadrul organizației cu cerințele referențialelor ,furnizand date șefului ierarhic ,pentru ședințele conducerii conform procedurii operaționale "Analiza efectuată de management"
- urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor, pe domeniul specific de activitate;
- efectueaza audituri interne pe linie de managementul mediului;

IX. SERVICIUL INVESTITII SI GOSPODARIE COMUNALA

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 68 din 96  Ediția: 2 Revizia: 0
--	--	---

IX.1. Birou Gospodărie Comunală

- propune și fundamentează secțiunile de buget local specifice serviciilor de gospodărie comunală (iluminat public, salubritate, spații verzi, mobilier stradal);
- asigură elaborarea documentelor specifice serviciului pentru sedințele Consiliului Local;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Piatra Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului;
- întocmește documentația specifică și inițiază procedura de licitație pentru lucrările de întreținere și reparații ale rețelei de iluminat public a municipiului;
- se îngrijeste de buna funcționare a întregului sistem de iluminat stradal, supraveghează activitatea echipei de revizie a partenerului de contract care efectuează lucrările de schimbare a lampilor electrice și a echipamentului auxiliar și propune spre aprobare documentele de plată elaborate de prestator.
- face propuneri care vizează dezvoltarea și modernizarea rețelei de iluminat stradal în toate cartierele municipiului;
- se îngrijeste de bună funcționare a iluminatului ornamental în perioadă sarbatorilor de Crăciun;
- participă lunar la verificarea contorilor de energie electrică din sistemul de iluminat public și semnează din punct de vedere cantitativ facturile de energie electrice emise de S.C.E.on Moldova S.A.;
- urmărește modul cum se conectează unele firme luminoase la rețeaua de iluminat public aprobările legale emise și verifică trimestrial cantitățile de energie electrice consumate sau puterile conectate ale acestor panouri luminoase;
- colaborează împreună cu inspectorul pentru traficul rutier pentru bună funcționare a semnalizărilor luminoase și a semafoarelor pentru desfășurarea normală a traficului pietonal și rutier;
- supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice ale clădirilor proprietatea municipiului Piatra Neamț, propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor, semnează documentele de plată emise de S.C. E.on Moldova S.A. pentru cantitățile de energie electrice consumate și se preocupă pentru bună funcționare a sistemului de iluminat arhitectural pentru punerea în valoare a unor monumente istorice, religioase, de cultura etc.;
- obține de la SC. E.on Moldova S.A. avize de racordare, urmărește și asigură alimentarea cu energie electrice a obiectivelor aparținând municipiului;



- incheie contracte de furnizare de energie electri că cu SC. E.on Moldova S.A., pentru noi obiective care apărțin Primăriei;
- urmărește întocmirea unui sistem propriu de evidență și monitorizare a consumurilor energetice;
- urmărește ca administratorii clădirilor aflate în proprietatea municipalității să respecte obligațiile ce le revin , privind utilizarea eficientă a sistemelor de încălzire și iluminat, măsurarea consumurilor energetice, pentru creșterea eficienței energetice;
- urmărește întocmirea unui bilanț energetic pentru clădirile proprietatea municipalității, bilanț întocmit de o persoană fizică sau juridică autorizată;
- incheie contracte de prestari servicii cu societati care au că specific executia de jocuri de artificii cu ocazia sărbătorilor organizate de municipalitate ;
- emite permise de spargere pentru lucrările executate pe domeniul public al municipiului, verifică și recepționează aducerea terenului la starea inițială după executarea lucrărilor, conform clauzelor din autorizațiile eliberate și a normelor tehnice în vigoare;
- întocmește planul anual de salubritate a localitatii;
- urmărește derularea contractelor de servicii specifice de salubritate;
- informează trimestrial asupra incadrarii în alocatiile bugetare alocate pe sectiunea salubritate propunand măsuri pentru redimensionarea serviciilor din atributul funcției;
- verifică zilnic pe teren modul cum se desfășoară serviciul de salubritate și recepționează din partea Primăriei lucrările executate ;
- semnează documentele de plată emise de executanți și răspunde de cantitățile fizice și de calitate a lucrărilor recepționate și acceptate la plată;
- urmărește modul în care se desfășoară colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor menajere și industriale de pe raza municipiului informand asupra neregulilor constatate și propune sanctiuni impotriva celor care incal că legislația specifică;
- ia măsuri pentru sanctionarea agentilor economici sau a persoanelor fizice care nu participa la salubritatea trotuarelor și aleelor publice care sunt adiacente proprietatilor respectiv, cu accent deosebit pe activitatea de indepartarea ghetii și zapezii;
- răspunde de efectuarea unor măsuri specifice pentru protecția populației și animalelor impotriva epidemiilor, epizootiilor și a pericolului creat de unele animale ; se ocupa de indepartarea cadavrelor de animale și distrugerea lor conform normelor sanitare, efectuarea lucrărilor de dezinsectie-deratizare-dezinfectie, operațiuni de ecarisaj;
- desfășoară activități specifice în vederea înhumării persoanelor fără apărținător decedate pe raza municipiului Piatra Neamț;



- se preocupă de igienizarea și decolmatarea cursurilor de apă , pârauri, râuri-
de pe teritoriul administrativ al municipiului;
- urmărește modul în care sunt intretinute parcurile, parculetele de joaca,
perdelele de protectie formate din arbori și arbusti și propune măsuri de
sanctionare impotriva celor care distrug aceste zone; întocmește planul
anual de amenajare și reparatii spatii de joaca;
- se îngrijește de întreținerea mobilierului stradal: bănci, coșuri de gunoi
stradale, panouri de afișaj, locuri de joacă pentru copii, terenuri de sport, î
mprejmuiri ,etc. și ia măsuri pentru repararea sau înlocuirea celui
deteriorat;
- se preocupă pentru modernizarea mobilierului stradal pentru a răspunde
cerințelor prevăzute de legislația în domeniu cât și a cerințelor estetice și
practice actuale ;
- se preocupă de amenajarea spatiilor verzi și plantate, face propuneri și
supraveghează lucrările de taieri, corectii, plantări sau replantari arbori
ornamentali sau cu rol de perdele de protectie;
- verifică și receptioneaza lucrările executate conform contractelor incheiate
semanand documentele de plată;
- se preocupa de obținerea tuturor documentelor legale emise de organele
abilitate de lege în vederea efectuării unor lucrări de taiere copaci;
- se preocupa de întocmirea actelor necesare valorificarii lemnului rezultat
prin taierea de copaci și se preocupă de distribuirea lemnului rezultat la
beneficiarii de venit minim garantat precum și pentru unitățile de
învățământ din municipiu care folosesc că sursă de încălzire combustibilul
solid;
- propune măsuri pentru dezvoltarea spatiilor verzi și plantate în toate
cartierele precum și pentru înlocuirea unor copaci de esenta moale (
plop,salcie) cu alti copaci ornamentali sau cu esenta valoroasa;
- urmărește incadrarea lucrărilor executate în limita capitolelor din bugetul
local alocate pentru serviciu;
- se preocupa pentru dezvoltarea plantatiilor de arbusti în lungul cailor de
comunicatie în vederea reducerii suprafetelor verzi și plantate cu ciclu anual;
- urmărește înlăturarea efectelor calamităților care au afectat domeniul public
sau privat al municipiului (înlăturarea arborilor căzuți,curațirea zonelor verzi
și refacerea acestora);
- emite autorizații pentru lucrările de racorduri și bransamente la rețelele de
utilități publice executate pe domeniul public al municipiului, verifică
aducerea terenului la starea inițială după executarea lucrărilor;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 71 din 96 ROMANIA Editia: 2 Revizia: 0 
--	---	--

- răspunde de verificarea activităților de interes public desfășurate de persoanele beneficiare de venit minim garantat care execută lucrări în folosul comunității;
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției în limitele atribuțiilor serviciului,cu respectarea legislației în vigoare,transmitând în termenul legal răspuns petiționarului;
- intocmește inventarul blocurilor de locuințe din Piatra Neamț cu fațade deteriorate care corespund din punct de vedere al rezistenței și se pretează la realizarea de mansarde locuibile în vederea repartizării acestor spații solicitanților de locuințe;
- intocmește lista de priorități și planul anual de reparații al imobilelor cu fațade deteriorate în funcție de stadiul fizic și vechimea acestor clădiri de locuințe din municipiu;
- se preocupă de relizarea studiilor,proiectelor,obținerea avizelor și a documentațiilor necesare pentru relizarea lucrărilor de reabilitare a fațadelor deteriorate ale blocurilor de locuințe din municipiu precum și în vederea realizării de mansarde locuibile;
- se preocupă de organizarea licitațiilor pentru stabilirea executantului acestor lucrări;
- urmărește executarea lucrărilor cuprinse în contractele încheiate pentru reparații fațade și mansardări la aceste blocuri de locuințe ,confirmă catitățile fizice și calitatea acestor lucrări,semnând documentele de plată emise de executant;
- urmărește ca prin realizarea acestor lucrări de reparații fațade și realizări de mansarde să se îmbunătățească imaginea orașului nostru;
- se preocupă de protejarea zonei în care se desfășoară lucrările de Construcții și reparații prin asigurarea și semnalizarea perimetrului respectiv în vederea evitarii producerii de accidente;
- se preocupă de includerea în circuitul locativ al locuințelor realizate prin mansardarea blocurilor selectate pentru acest proiect;
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției în limitele atribuțiilor serviciului,cu respectarea legislației în vigoare,transmitând în termenul legal răspuns petiționarului;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului ;
- urmărește rezolvarea la, termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor ;

IX.1.1. Compartimentul pentru sprijinirea și îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 72 din 96 Editia: 2 Revizia : 0 
--	---	---

- îndrumă și sprijină Asociațiile de Locatari prin consilierea locatarilor apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât pentru locuință, în scopul înființării Asociațiilor de Proprietari ;
- îndrumă și sprijină Asociațiilor de Proprietari în :
 - Organizarea Adunărilor Generale,
 - Organizarea evidențelor contabile;
- Întocmește documentația în vederea urmăririi debitelor, prin punerea la dispoziție a legislației și consultanța permanentă;
- îndrumă și sprijină Asociațiile de Proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu ;
- organizează seminariile de instruire pentru președinții și administratorii de condominii, în colaborare cu instituțiile competente și îndrumă Comitetul Executiv al Asociațiilor de Proprietari în vederea recuperării unor prejudicii, în cadrul depistării unor fraude sau lipsuri în gestiune ;
- confirmă achitarea la zi a cheltuielilor comune prin dovada eliberată de președintele și administratorul Asociației de Proprietari, pentru situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință pe care le dețin ;
- acordă sprijin în organizarea Adunării Generale de către comitetele de inițiativă din cadrul asociației, pentru noi alegeri, în cazul în care Comitetul Executiv nu-și îndeplinește sarcinile prevăzute de lege și Statutul Asociațiilor de Proprietari ;
- participă la Adunările Generale ale Asociațiilor de Proprietari ;
- verifică modul de aplicare a hotărârilor Adunărilor Generale, precum și respectarea atribuțiilor prevăzute de lege, de către președinte, administrator și cenzor ;
- verifică modul de conducere a evidenței contabile, angajarea personalului, repartizarea cheltuielilor, încasarea debitelor și decontarea furnizorilor ;
- aduce la îndeplinire HCL 154/ 2004 și a HCL 8/2005 privind aplicarea de amenzi contravenționale persoanelor cu funcții de răspundere din Asociațiile de Proprietari (președinte, administrator și cenzor) care nu-și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege ;
- organizează cursuri pentru pregătirea solicitanților atestatului de administrator – condominiu și examinarea acestora ;
- verifică, rezolvă și răspunde în termenul de 30 zile la petițiile și problemele indicate de cetățeni, prin audiență ;
- păstrează documentele întocmite și le arhivează conform legislației în vigoare
- colaborează în bune condiții cu șefii compartimentelor și conducerea Primăriei

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 73 din 96 Ediția: 2 Revizia: 0 
--	---	--

- răspunde la toate solicitările privind domeniul propriu de activitate ;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului ;
- Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor ;

IX.2. Compartiment Investiții

- programeaza și promovează investițiile ;
- pregătește investițiile ;
- întocmește documentația pentru obținerea certificatului de urbanism ;
- întocmește documentația pentru obținerea acordului unic
- obține avizele cerute prin certificatul de urbanism și nu sunt cuprinse în acordul unic : CFR, Troleibuzul, Comisia Rutiera, Inspectoratul de Stat în Construcții, verificător proiecte etc.
- pregătește documentația în vederea încheierii contractului de achiziții publice ;
- urmărește realizarea investițiilor cu respectarea normelor și normativelor în vigoare prin inspectorii de santier ;
- efectueaza activitatea pe linie financiară de verificare și decontare a lucrărilor executate ;
- preia documentele de la executant și proiectant și completeaza cartea tehni că a constructiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale
- efectueaza recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale, le supune spre aprobare comisiilor de receptie în cazul constituirii de mijloace fixe ;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie și întocmește documentele pentru îndeplinirea măsurilor impuse de comisia de receptie ;
- preda investitorului/utilizatorului actele de receptie, documentația tehni că și economică a constructiei împreună cu cartea tehni că a constructiei ;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se refera la domeniul sau de competenta ;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului ;
- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor ;

X. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

a) cu privire la initierea și organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMĂRIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 74 din 96 Ediția: 2 Revizia: 0 
--	--	--

public și privat al municipalității, întocmirea contractelor de închiriere sau concesiune a bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității;

- inițiază și organizează procedurile legale de atribuire a contractelor de concesiune sau de închiriere a bunurilor imobile aparținând domeniului public sau privat al municipalității ;
- are reprezentanți din comisiile de licitație pentru închirierea, concesiunea sau vanzarea bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a municipalității
- întocmește documentația pe etape, cu privire la încheierea unor contracte de închiriere sau de concesiune a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a Municipiului Piatra Neamț, conform legislației în vigoare: întocmirea proiectului de hotărâre, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- întocmește proiectele de hotărâre privind darea în folosință gratuită a bunurilor aflate în proprietatea publică a municipalității;
- întocmește și urmărește derularea contractelor de închiriere sau de concesiune încheiate de Primăria Municipiului Piatra Neamț cu diverse persoane fizice sau juridice pentru terenurile aflate pe domeniul public / privat al municipalității;
- urmărește și asigură că fiecare contract să fie însoțit la dosar de documente ce fac parte integrantă din acesta sau sunt de folos în derularea contractului : date despre agentul economic / persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situație, proces verbal de predare - primire a terenului, proces verbal de recepție a lucrării, autorizație de construire, etc.;
- verifică concordanța dintre prevederile și respectarea clauzelor contractuale și transmite în scris șefului ierarhic orice neconcordanță sau problema ivită, propunand măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- asigură înregistrarea în banca de date a tuturor contractelor încheiate;
- predă Direcției de Taxe și Impozite contractele de închiriere și concesiune încheiate, în vederea calculării veniturilor rezultate în urma acestor contracte, încasării în încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice sau juridice chiriase sau concesiune, precum și înregistrării debitelor restante și aplicării de majorări de întârziere întocmai cu prevederile contractului încheiat;
- în situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului, întocmește toată documentația în vederea rezilierii acestuia,



transmite Direcției de Taxe și Impozite decizia de reziliere a contractului , cu sarcina acestei direcții de a recupera debitele restante, urmărește preluarea terenului și a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului;

b) cu privire la initierea și organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipității, întocmirea contractelor de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipității

- inițiază și organizează procedurile legale de atribuire a contractelor de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public sau privat al municipității;
- are reprezentanți în comisiile de licitație sau de negociere directă pentru concesiunea sau delegarea gestiunii serviciilor publice de administrarea domeniului public sau privat al municipității;
- întocmește documentația pe etape, cu privire la încheierea unor contracte de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public sau privat al Municipiului Piatra Neamț, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- întocmește proiectele de hotărâre privind asocierea cu societățile comerciale subordonate Consiliului Local în vederea amenajării, administrării și exploatării domeniului public sau privat al municipității;
- întocmește și urmărește derularea contractelor de concesiune , delegare de gestiune , asociere încheiate de Primăria Municipiului Piatra Neamț cu diverși operatori atestați în vederea prestării serviciilor publice de amenajare, administrare, exploatare, etc. a domeniului public sau privat al municipității;
- urmărește și se asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de documente ce fac parte integrantă din acesta sau sunt de folos în derularea contractului : date despre operatorul atestat , HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului , caietul de sarcini, planul de situație, proces verbal de predare – primire a infrastructurii publice pe care se prestează serviciul public, programul de investiții propus de operatorul atestat, etc.;
- verifică concordanța dintre prevederile și respectarea clauzelor contractuale; semnalează în scris orice neconcordanță sau problema ivită, propunand măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- asigură înregistrarea în banca de date a tuturor contractelor încheiate;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 76 din 96 Editia: 2 Revizia : 0 
--	--	--

- predă Direcției de Taxe și Impozite contractele de concesiune, delegare de gestiune, asociere încheiate, în vederea calculării veniturilor rezultate în urma acestor contracte, încasării în termenele stabilite a sumelor datorate de către operatorii atestați cu care s-au încheiat contractele respective, precum și înregistrării debitelor restante și aplicării de majorări de întârziere întocmai cu prevederile contractului încheiat;
- în situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului, întocmește toată documentația în vederea rezilierii acestuia, transmite Direcției de Taxe și Impozite decizia de reziliere a contractului, cu sarcina acestei direcții de a recupera debitele restante, urmărește preluarea infrastructurii și a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului;

c) cu privire la gestionarea activității de publicitate afisaj și reclama care se realizează pe raza Municipiului Piatra Neamț

- verifică situația din teren a contractelor încheiate și a suprafeței ocupate de agenții economici
- urmărește realizarea și respectarea disciplinei contractuale în teren privind activitatea de publicitate, afisaj și reclama care se realizează pe raza Municipiului Piatra Neamț, conform contractelor economice încheiate de persoanele fizice și juridice cu Primăria Municipiului Piatra Neamț;
- verifică autorizațiile de construire pentru mijloacele publicitare și a documentelor de plată care să ateste virarea sumelor ce se cuvin Primăriei;
- urmărește și controlează activitatea de publicitate, afisaj, reclama desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice;
- verifică existența autorizațiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat și solicită serviciului de specialitate demolarea acestora în cazul în care aceste autorizații nu există;
- urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea campaniilor promotionale;
- întocmește raportul de activitate periodic sau de ori câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior;
- semnalează în scris aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- întocmește și urmărește modul de derulare a contractelor economice încheiate de Primăria Municipiului Piatra Neamț cu diverse persoane fizice sau juridice pentru activitatea de publicitate, afisaj, reclama și modul de respectare a disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate;
- verifică concordanța dintre prevederile și respectarea clauzelor contractuale;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 77 din 96  Editia: 2 Revizia: 0
---	--	---

- în situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului, întocmește toată documentația în vederea rezilierii acestuia și transmite Direcției de taxe și impozite decizia de reziliere a contractului, cu sarcina acestei direcții de a recupera debitele restante;
- întocmește o baza de date computerizată cu privire la bunurile imobile aparținând domeniului public și privat al municipității, cu evidentiarea regimului de administrare al acestora (gestiune directă, dare în folosință gratuită, închiriere sau concesiune) și regimul juridic
- are reprezentanți în comisiile de inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipității și păarticipă la întocmirea inventarului bunurilor ce aparțin Municipiului Piatra Neamț;
- colaborează cu celelalte compartimente, servicii și direcții din cadrul Primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare.
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului ;
- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor ;

d) Cu privire la inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a Municipiului Piatra Neamț

- **Pentru vânzarea directă a bunurilor imobile, terenuri**, proprietate privată a municipiului, concesionate pentru extinderea construcțiilor existente, se verifică existența totalității documentelor solicitate prin cererea de cumpărare, la dosarul depus în acest sens, emite referatul pentru avizare/neavizare, după caz, de către direcțiile/serviciile cu atribuții în acest sens (cadastru, urbanism, contencios, comisia de aplicare a Legii nr.10/2001, economic), verifică înregistrarea bunului imobil, teren, în inventarul municipiului și valoarea de inventar a acestuia; stabilește valoarea de vânzare și inițiază HCL pentru aprobarea vânzării directe a bunului imobil, teren.
- **Pentru vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare a bunurilor imobile, terenuri**, proprietate a municipiului, închiriate în continuarea proprietății, verifică dosarul depus în acest sens, întocmește Caietele de sarcini și instrucțiunile pentru participanți necesare organizării licitației publice deschise cu strigare.
- **Pentru vânzarea prin licitație publică deschisă a bunurilor imobile, terenuri, construcții, spații, centrale termice**, proprietate privată a municipiului, a căror valoare de vânzare este stabilită prin Rapoarte de Evaluare întocmite de către un expert evaluator agreat, care sunt aprobate

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 78 din 96  Ediția: 2 Revizia: 0
---	--	---

prin Hotărâre a Consiliului Local, procedează la întocmirea Caietelor de Sarcini și a Instrucțiunilor pentru participanți necesare organizării licitației publice deschise cu plic închis.

- **Pentru toate bunurile imobile înstrăinate prin vânzare directă sau adjudecate la licitații**, întocmește contracte de vânzare cumpărare în formă autentică la un notar autorizat.

XI. BIROUL RESURSE UMANE

- elaborează și propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț , având la baza regulamentul de organizare și functionare al instituției , legislația în vigoare și propunerile departamentelor de specialitate;
- întocmește statul de funcții , respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții specificate în normele metodologice;
- transmite spre avizare proiectele de hotărâri ale consiliului local privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț și asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea obținerii avizelor pentru funcțiile publice.
- acordă asistență la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț.
- întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț , transmite spre avizare la Agenția Națională Funcționarilor Publici București , înaintează spre aprobare consiliului local documentele rezultate și urmărește modul de respectare a acestora;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pe anul în curs și pentru anul următor;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate
- gestionează personalul preluat în baza OUG nr. 162 / 2008 cu modificările și completările ulterioare privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț;
- completează formatele standard și de transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici , în format scris și electronic , către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 79 din 96 Editia: 2 Revizia: 0 
--	---	---

- întocmește și completează registrul general de evidența a salariatilor, potrivit normelor legale în vigoare;
- eliberează adeverințe de salarizare ,adeverințe pentru prezentare la medic , copii ale documentelor din dosarul profesional propriu al angajatilor , la solicitare;
- raspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru incadrare în funcție și promovare în grad profesional sau funcție superioară și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru acestea;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen , respectiv al comisiilor de solutionare a contestațiilor;
- efectueaza lucrările legale de incadrare, transfer , modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- aduce la cunoștință salariatilor regulamentele și dispozițiile interne în domeniul de activitate;
- stabilește , în conformitate cu reglementările legale în vigoare, drepturile de personal pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț (salarii, sporuri, ore suplimentare, salarii de merit, indemnizații de conducere, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) în limita prevederilor legale și a cheltuielilor prevăzute în buget cu aceasta destinație;
- solicita și primește declaratii de venit din partea angajatilor și le operează în programul informatic de calcul salarii în vederea stabilirii impozitului pe venit;
- întocmește situații de închidere a lunii privitor la pontaje lunare, situații solicitate de Direcția pentru Evidența Persoanei (ref. personal cu statut special detasat), modificari salarii, drepturi salariale de acordat , diferente la salarii în urma unor recalculari;
- efectueaza operațiuni specifice raporturilor de serviciu / muncă și drepturilor de personal în aplicatia informatică utilizata la nivelul instituției;
- întocmește rapoarte statistice (solicitate de către Institutul național de Statistică sau alte instituții abilitate)privind activitatea de salarizare și personal (numărul de personal , salarizarea personalului , fondul de salarii);
- efectuează calculul salariilor brute lunare ale angajaților aparatului de specialitate al primarului în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției; furnizează datele obținute către Direcția Economică în scopul efectuării viramentelor potrivit legii.
- colaborează și acorda consultanta în vederea întocmirii de către șefii departamentelor de specialitate a fiselor de post ; ține evidența fiselor posturilor aprobate și luate la cunoștință de către salariați ;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 80 din 96 Editia: 2 Revizia: 0 
--	--	---

- urmărește întocmirea de către șefii de compartimente, anual, a fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora fiselor de evaluare;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț;
- asigură centralizarea propunerilor șefilor de compartimente privind programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate ; întocmește Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;
- implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către persoanele care au această obligație legală conform legii nr.144 / 2007, modificată și completată , privind înființarea organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- implementează prevederile legale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în conformitate cu Legea nr. 7 / 2004 , republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici , pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț
- colaborează cu Centrul Militar Județean și alte instituții și organizații publice în vederea transmiterii evidențelor angajaților rezerviști ce pot fi mobilizați la locul de muncă precum și a alte situații specifice , conform legii;
- primește sesizări, declarații și referatele ce privesc salariații instituției, care savarsesc abateri disciplinare, le supun soluționării conducerii Unității sau comisiei de disciplina , după caz , potrivit prevederilor legale, a prezentului regulament de organizare și functionare și a regulamentului intern ; ține evidența dispozițiilor de sancțiuni disciplinare;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (DGASPC) în vederea eliberării acordurilor pt angajarea asistenților personali pentru persoane cu handicap grav;
- desfasoara activitatea de gestionare a resurselor umane, privind asigurarea necesarului de personal angajat cu contract individual de muncă (asistenți personali) pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor cu handicap grav;
- încheie un convenții cu AJOFM în condițiile art. 78 din *Legea nr. 76/2002* privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, pentru angajare din rândul somerilor de personal că asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav din municipiul Piatra Neamț;
- soluționează corespondența repartizată, în domeniul specific de activitate;
- întocmește , respectă și dezvoltă procedurile de lucru ale biroului RU în conformitate cu procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității ISO 9001 / 2008 .

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 81 din 96 
--	--	---

- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de management al calitatii.

XII. BIROU AUTORIZARI COMERCIALE SI TRANSPORT

XII.1. Compartiment Autorizări Comerciale

Autorizează activitățile comerciale și serviciile de piață pe teritoriul municipiului Piatra Neamt, conform O.G. nr. 99/2000 (r,a) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață

- întocmește **Acordul de functionare** pentru desfășurarea activităților comerciale, comert cu amanuntul, comert cu ridicata, comert ambulant, alimentatie publică, servicii de piața, comerțul desfasurat în pietele municipiului.

Acordă consultanța privind infiintarea Persoanelor Fizice Autorizate, Intreprinderilor Individuale și Intreprinderilor Familiale, în conformitate cu O.G. 44/2008 :

- verificarea legalitatii documentatiilor depuse în vederea înregistrării și autorizării functionării a P.F.A.
- Intreprinderilor Individuale și Intreprinderilor Familiale
- întocmirea notelor de calcul și încasarea taxelor aferente autorizării și înregistrării în O.R.C.
- obținerea disponibilității și rezervarea denumirii firmei de la O.R.C.
- remiterea cererii de înregistrare însoțită de documentația de susținere la O.R.C. și ridicarea certificatelor de autorizare și înregistrare
- înștiințarea solicitantului în vederea ridicării certificatului de înregistrare și autorizare a functionării
- operarea anularilor de autorizatii conform cererii solicitantului și efectuarea tuturor demersurilor pe lângă O.R.C. legate de această activitate
- comunicarea către solicitant a certificatului de înscriere mențiuni privind radierea autorizatiei din ORC
- întocmirea adeverintelor de anulare pentru Administratia Finantelor Publice și Casa Județeană de Pensii, a Dispozițiilor Primarului privind anularile de autorizatii
- introducerea în baza de date a certificatelor de autorizare și înregistrare
- întocmește proiectele de H.C.L. referitoare la activitatea curentă a compartimentului
- primește și înregistrează documentele la Biroul relații cu publicul, în domeniul de activitate.
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activității specifice compartimentului

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 82 din 96 Ediția: 2 Revizia: 0 
--	--	---

- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor
- menține și actualizează în permanență bazele de date specifice domeniului de activitate.

XII.2. Compartiment Autorizări Transporturi

- eliberează autorizațiile pentru transport greu > 3,5 to
- eliberează autorizațiile pentru mărfuri periculoase
- eliberează autorizațiile pentru școli șoferi
- eliberarează avizul de statii
- înregistrarea autovehiculele nesupuse înmatriculării (utilaje de construcții, forestiere și agricole, trolee, remorci, mopede < 50 cmc)
- înregistrează vehiculele cu tracțiune animală
- asigură secretariatului Comisiei Rutiere
- eliberează autorizația de dispecerat taxi
- monitorizează sistemul de siguranța circulație rutiere
- efectuează calculul consumului de combustibil la mașinile Primăriei
- autorizează transportatorii în regim de taxi
- atribuie autorizațiile de taxi
- încheie contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi
- autorizează transportul de marfuri in regim de taxi, transportul de persoane in regim de inchiriere (rent-a-car cu sofer), transportul de persoane in regim de inchiriere (rent-a-car fara sfer), transportul de marfuri in regim contractual, transportul de marfuri cu tractoare cu remorci, transportul de persoane pe cablu, transportul efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, transportul public local de persoane prin curse regulate speciale, altor servicii de transport public local, definite conform legii;
- asigură aplicarea masurilor prevazute de actele normative in vigoare in ceea ce priveste ridicarea autovehiculelor abandonate pe domeniul public al municipitatii, a remorcilor, a caroseriilor sau a subansamblurilor acestora, devenite improprii din punct de vedere tehnic pentru a circula pe drumurile publice, abandonate sau parasite pe domeniul public, parcurgerea etapelor legale pentru ridicarea de pe domeniul public si valorificarea acestora.
- întocmește referatul de inchidere a circulatiei cu precizarea rutelor ocolitoare si a perioadei in care circulatia este blocata , obtine avizul de la Serviciul Politiei Rutiere pentru inchiderea circulatiei si transmite Dispozitia Primarului privind inchiderea circulatiei catre cei implicați ;
- inventariază, întocmește și actualizează hartile cu indicatoare rutiere, pe strazi si cartiere

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 83 din 96 
--	---	---

- întocmește proiectele de H.C.L. referitoare la activitatea curentă a compartimentului
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activității specifice compartimentului
- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor
- menține și actualizează în permanentă bazele de date specifice domeniului de activitate.

XIII. CABINET PRIMAR

Oferă consiliere Primarului Municipiului Piatra Neamț în probleme din domeniul de competență;

- consultanța de specialitate în domeniul juridic ;
- consultanța în relația cu mass-media, organizare de evenimente ;

Audiențe PRIMAR

- organizează înscrierea în audiențe la Primarul Municipiului, Viceprimari și Secretar pentru rezolvarea problemelor solicitate de cetățeni;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate ;
- primește petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii) ține evidența acestora și le clasifică pe tipuri de probleme ;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare ;
- contribuie la planificarea activităților zilnice ;
- efectuează informări cu privire la stadiul unei lucrări și solicita lamuririle necesare de la compartimentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului ;
- centralizează, analizează, sintetizează și monitorizează informările legate de programul de audiențe al conducerii instituției ;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei Municipiului ;

XIV. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- elaborează normele metodologice specifice entității publice în care se desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI ;
- elaborează proiectul anual de audit intern pe baza următoarelor elemente de fundamentare:
 - evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 84 din 96  Editia: 2 Revizia: 0
--	--	---

- criteriile semnal/sugestiile conducatorului entitatii publice, respectiv:
 - deficiente constatate anterior in rapoartele de audit; deficiente constatate in procesele-verbale incheiate in urma inspectiilor; deficiente consemnate in rapoartele Curtii de Conturi; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri; aprecieri ale unor specialisti, experti etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne sau de sistem;
 - analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale functionarii sistemului; evaluarea impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat:
 - Temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
 - Numarul entitatilor publice subordonate;
 - Respectarea periodicitatii in auditare, cel putin o data la 3 ani;
 - Tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonata;
 - Recomandarile Curtii de Conturi ;
 - efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual aprobat de ordonatorul principal de credite si cu respectarea metodologiei specifice acestei activitati ;
 - efectuează activitățile de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv din entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public ;
 - auditează cel putin o data la trei ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele :
 - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct si indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv a modului de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si de control, precum si riscurile asociate

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 85 din 96 
--	--	---

unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice ;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse în planul anual de audit public intern, conform prevederilor legale în vigoare .

XIV. COMPARTIMENTUL CONTENCIOS JURIDIC

- reprezintă Municipiul Piatra Neamț, Comisia Locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și pe Primarul Municipiului Piatra Neamț în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, cu susținerea intereselor acestuia pe baza delegațiilor emise pentru fiecare litigiu în parte; redactează întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și formulează acțiuni în justiție pe baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- îndeplinește formalitățile de administrare a dosarelor după finalizare (numerotare, fișe de dosar, transmiterea la arhivă).
- se adresează executorilor judecătorești pentru declanșarea executării silite în cauzele care impun această procedură.
- realizează evidențe specifice (după obiect, stadiu de soluționare etc) ale litigiilor la solicitarea conducerii instituției sau a altor organisme externe îndreptățite.
- redactează acte adiționale la contractele de asistență juridică încheiate cu Casele de avocatură, după aprobarea conducerii, preocupându-se de predarea dosarelor către aceștia, asigură legătura dintre ei și compartimentele de specialitate prin solicitarea de relații, achitarea taxelor de timbru, participarea specialiștilor din primărie la expertizele dispuse în dosare, în obținerea și furnizarea oricăror relații utile cauzelor în care ne reprezintă.
- răspunde cu promptitudine notelor interne ale celorlalte compartimente din primărie și/sau conducerii instituției oferind opinia juridică solicitată.
- avizează din punct de vedere juridic contractele și/sau actele adiționale în care instituția este parte.
- pe bază de dispoziții nominale, consilierii juridici fac parte din comisii de concurs, Comisia de fond funciar, Comisia paritară, Comisii de conciliere ș.a.
- urmărește noile modificări legislative, consultă legislația specifică fiecărei cauze, precedente judiciare sau opinii ale specialiștilor în materie.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 86 din 96  Ediția: 2 Revizia: 0
--	---	---

- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activității specifice compartimentului
- Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor cu privire la activitatea compartimentului.
- Menține și actualizează în permanentă bazele de date specifice domeniului de activitate.

XVI. Compartiment Achizitii Publice

- Intocmeste Programul anual al achizitiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
 - Avizeaza referatele de necesitate privind achizitionarea de produse/servicii/lucrări prin procedurile de selectie precum și prin achizitie directa, pentru incadrarea în procedura de achiziție;
 - Asigură activitatea de informare, pregătire și organizare a procedurilor de selecție a ofertanților în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - Face propuneri conform legislației în vigoare și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție;
 - Organizează procedurile de licitație publică potrivit prevederilor legale;
 - Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selectie, incadrarea în codul CPV, etc;
 - Verifică existența documentelor premergătoare(referate de necesitate, caiete de sarcini, proiecte, s.a), a aprobărilor și avizelor necesare;
 - Asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea invitațiilor de participare, precum și a documentației de atribuire prin intermediul SEAP, conform prevederilor legale;
 - Propune constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - Participa la ședințele de deschidere a ofertelor;
 - Participa la evaluarea ofertelor și desemnarea câștigătorului, în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor;
 - Asigură comunicarea rezultatului evaluarii;
 - Elaborează proiectele contractelor de achiziție publică, raspunzând de inserarea în cuprinsul acestora a parametrilor tehnico-economici ai ofertei câștigatoare.
- Finalizarea acestor proiecte se face cu sprijinul altor compartimente cu atribuțiuni specifice în atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Intocmește dosarul achiziției publice.

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 87 din 96 
---	--	---

- Asigura cu sprijinul compartimentelor de specialitate formularea punctului de vedere al autorității contractante cu privire la contestațiile formulate de către ofertanti/potentialii ofertanti implicați în procedurile de achiziție publică și transmiterea documentației solicitate către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- Analizează și prezintă la solicitarea celor în drept, puncte de vedere cu privire la acțiunile în justiție referitoare la procedurile de selecție;

- Urmărește publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Asigura îndrumarea ordonatorilor terțiari, la solicitarea acestora, cu privire la organizarea procedurilor de selecție;

- Efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice;

XVII. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

XVI. 1. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

a) pe linie de Protecție Civilă

- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- desfășoară activități pentru culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- se ocupă de informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizează și asigură starea de operativitate și capacitate de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;
- întreprinde măsurile legale pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;



- organizează și execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor riscurilor naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- ia măsuri pentru asanarea, cu sprijinul serviciului profesionist de specialitate, și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- întocmește și supune spre aprobarea consiliului local organizarea protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale, informările anuale și ori de câte ori este nevoie privind activitatea specifică; propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- propune în condițiile legii, Consiliului local, taxa specială pe linia protecției civile;
- acordă sprijin organizării, în condițiile legii, a serviciilor voluntare private pentru situații de urgență;
- gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii, tehnicii și a materialelor de protecție civilă din dotare;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile de conducere și operative prevăzute de lege, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective și informează executivul cu măsurile ce se impun;
- urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- execută lucrările de mobilizare (monografia economico – militară, carnetul de mobilizare și programul de alimentare la mobilizare).
- îndeplinește obligațiile centrului operativ cu activitate temporară, respectiv:
 - asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
 - primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui organism de management local;



- execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- difuzează la componentele din structura proprie și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul local privind activitatea preventivă și de intervenție;
- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- întocmește proiectele de comunicate de presă pe timpul producerii situațiilor de urgență;
- urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență;
- gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;
- asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;

b) pe linia Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

- asigură realizarea măsurilor pe timpul producerii situațiilor de urgență:
 - salvarea (prevenirea și protecția) populației, animalelor, bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu, de acțiunile distructive ale dezastrelor prin înștiințare, alarmare și evacuare sau dispersare temporară, adăpostire și intervenție
 - decontaminarea chimică radioactivă a personalului, terenului, clădirilor, instalațiilor și echipamentului, în cazul producerii unor accidente nucleare sau chimice;
 - participarea la limitarea și înlăturarea avariilor la rețelele de utilitate publică;
 - izolarea focarelor epidemiilor sau epizootiilor;
 - acordarea primului ajutor, trierea și transportul răniților la formațiunile medicale sau, după caz, la spitalul de urgență;
 - acordarea asistenței medicale specializate și spitalizarea persoanelor rănite, arse, iradiate, contaminate, intoxicate;
 - amenajarea unor spații de locuit improvizate sau specializate, inclusiv a unor tabere de sinistrați (refugiați), pentru persoanele rămase fără locuințe;
 - -organizarea pazei și supravegherii zonelor afectate de producerea riscurilor, colectarea, depozitarea, transportul și distribuirea ajutoarelor umanitare de strictă necesitate pentru populația rămasă fără locuințe;

MUNICIPIUL PIATRA NEAMT PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 90 din 96  Editia: 2 Revizia: 0
--	---	---

- organizarea pazei și însoțirea convoaielor umanitare;
- înlăturarea tuturor urmărilor dezastrelor și participarea la refacerea condițiilor pentru reluarea, în stare de normalitate a activităților sociale și economice;
- monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Petrodava” și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- urmărește aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- întocmește și actualizează documentele prevăzute de legislația specifică în vigoare;

XVI. 2. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează cu avizul conducerii și sprijinul C.S.S.M., și al conducătorilor locurilor de muncă, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sanatare în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sanatare în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- verifică împreună cu CSSM, precum și conducătorii locurilor de muncă cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sanatare în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sanatare în muncă;
- elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind

MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ PRIMARIA 	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod document : ROF - 01	Pagina 91 din 96  Ediția: 2 Revizia: 0
--	---	---

periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de muncă, asigurand informarea și instruirea lucratorilor în domeniul securitatii și sanatatii în muncă și verificarea cunoasterii și aplicarii de către lucratori a informatiilor primite;

- elaborează programul de instruire-testare la nivelul Unității;
- întocmeste împreună cu membrii CSSM și conducatorii locurilor de muncă, planul de actiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 și asigurarea că toti lucratorii să fie instruiti pentru aplicarea lui;
- tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/ 2006;
- stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de muncă;
- tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifica, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- tine evidența posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- monitorizează împreună cu membrii CSSM și conducatorii locurilor de muncă, funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protectie, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică împreună cu membrii CSSM, starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficientelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protectie;

Reguli generale privind circuitul și operarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț :

- Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Piatra Neamț vor primi un numar de înregistrare din cadrul Programului electronic de urmarire a cererilor. Înregistrarea documentelor



se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Salariații Primăriei Municipiului Piatra Neamț, care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere) ;

- Între diferite compartimente documentele vor circula pe e-mail- ul oficial (nume.prenume@primariapn.ro) ;
- La nivelul departamentelor se întocmesc propunerile privind circuitul documentelor în instituție; acestea se transmit Serviciului Administrație Publică Locală în scopul elaborării, aprobării și difuzării procedurii standard privind Circuitul documentelor în instituție.
- Salariații Primăriei Piatra Neamț au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare stabilite de legislația în vigoare ;
- Notele interne transmise între diferite compartimente, se soluționează în termenele de răspuns precizate în respectivele note interne ;
- Corespondența instituției poartă semnăturile Primarului și Secretarului Municipiului, fiind în prealabil asumată prin semnătură de către conducătorul departamentului căruia i-a fost repartizată corespondența spre soluționare. ;